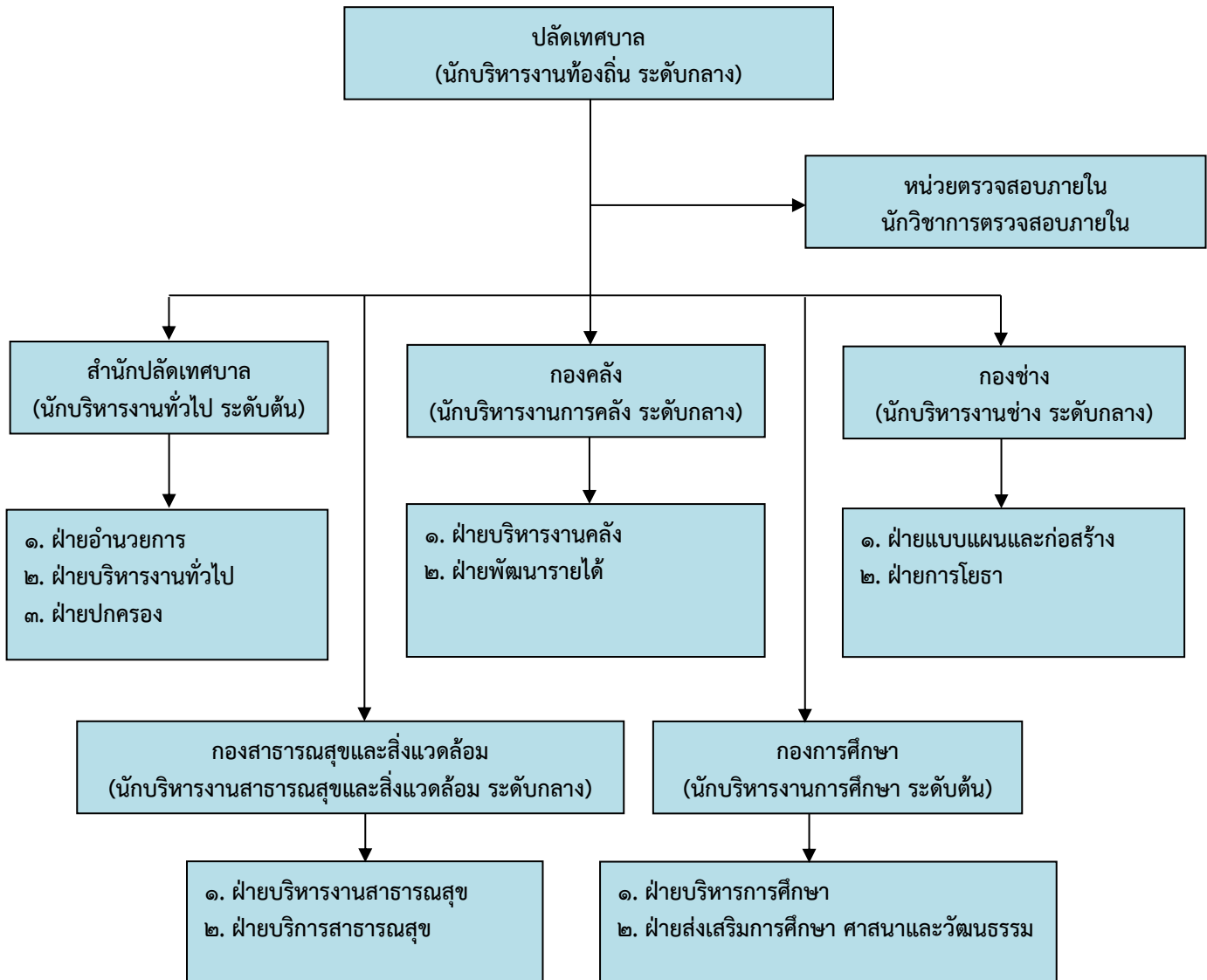


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## กรอบโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

ฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

- การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานนิติการ

- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รอง นายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานแผนงานงบประมาณ
- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง

- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร
- งานทะเบียนราษฎร
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม

- ๑.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)
- ๒.นิติกรปฏิบัติการ (๑)
- ๓.นักการ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๔.พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ๕.พนักงานขับรถยนต์ (๑)

- ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- ๒.นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)

๑. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๑)
๒. จพง.ทะเบียนชำนาญงาน (๑)
๓. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)
๕. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๖.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)
- ๗.พนักงานดับเพลิง (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ๘.พนักงานดับเพลิง (๕)

| ระดับ              | อำนวยการ |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม                       |
|--------------------|----------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|---------------------------|
|                    | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |                           |
| จำนวน              | ๔        | -    | -   | ๑          | ๕        | -             | -         | -          | ๓        | -      | ๑            | ๔           | ๖      | ๒๔                        |
| มีนครอง/ไม่มีนครอง | ๔/๐      | -    | -   | ๑          | ๕        | -             | -         | -          | ๓        | -      | ๑            | ๔/๐         | ๕/๑    | ๒๔ อัตราตามกรอบอัตรากำลัง |

## กรอบโครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ฝ่ายพัฒนารายได้  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

- งานการจ่ายเงิน , การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ , งานการจัดทำบัญชี , งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี , งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ , งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา , งานคุมทะเบียน
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ

๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)

๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๕.พนักงานขับรถยนต์ (๑)

๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (๑)

๒.นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

| ระดับ              | อำนาจการ |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม                      |
|--------------------|----------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|--------------------------|
|                    | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |                          |
| จำนวน              | ๒        | ๑    | -   | -          | ๑        | -             | -         | -          | ๒        | -      | -            | ๓           | ๑      | ๑๒                       |
| มีนครอง/ไม่มีนครอง | ๑/๑      | ๐/๑  | -   | -          | ๑/๐      | -             | -         | ๐/๒        | ๒/๐      | -      | -            | ๓           | ๑      | ๑๒ อัตราตามกรอบอัตราคลัง |

## กรอบโครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ฝ่ายการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

- งานสำรวจ , งานออกแบบและเขียนแบบ , งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง , งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ , งานผังเมืองตาม พรบ. การผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย , งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑)  
๒.จพง.ธุรการชำนาญงาน (๑)

๑.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)  
๒.นายช่างโยธา (ปง./ขง.)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ  
๔.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)  
พนักงานจ้างทั่วไป  
๕.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)  
๖.พนักงานขับรถยนต์ (๑)

| ระดับ                  | อำนาจการ |      |     | วิชาการ        |              |                   |           | ทั่วไป         |              |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม                               |
|------------------------|----------|------|-----|----------------|--------------|-------------------|-----------|----------------|--------------|--------|--------------|-------------|--------|-----------------------------------|
|                        | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติ<br>การ | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติ<br>งาน | ชำนาญ<br>งาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |                                   |
| จำนวน                  | ๒        | ๑    | -   | ๑              | -            | -                 | -         | -              | ๑            | -      | -            | ๑           | ๓      | ๑๑                                |
| มีนครอง/<br>ไม่มีนครอง | ๐/๒      | ๐/๑  | -   | ๑              | -            | -                 | -         | ๑/๑            | ๑            | -      | -            | ๑           | ๓      | ๑๑ อัตรา<br>ตามกรอบ<br>อัตรากำลัง |

## กรอบโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

ฝ่ายบริการสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ , งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม , งานการแพทย์ฉุกเฉิน , งานบริหารสาธารณสุข , งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข , งานกฎหมายสาธารณสุข , งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย , งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม , งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค , งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค , งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด , งานทันตสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข , งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานสัตวแพทย์ , งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๓.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๔.คนงานประจำรถขยะ (๓)

๕.พนักงานขับรถยนต์ (๑)

๑.เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๓.พนักงานขับรถยนต์ (๒)

๔.คนงาน (ประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย) (๒)

| ระดับ                  | อำนาจการ |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม                         |
|------------------------|----------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----------------------------|
|                        | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |                             |
| จำนวน                  | ๒        | ๑    | -   | ๑          | -        | -             | -         | -          | ๑        | -      | -            | ๕           | ๘      | ๑๘                          |
| มีเครื่อง/ไม่มีเครื่อง | ๑/๑      | ๑    | -   | ๑          | -        | -             | -         | -          | ๑        | -      | -            | ๕           | ๘      | ๑๘ อัตราตามกรอบอัตราค่าจ้าง |

กรอบโครงสร้างของกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ฝ่ายบริหารการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)  
เลขที่ ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย , งานศึกษานิเทศก์
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานการเงินบัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

- ๑.นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
- ๒.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- ๓.ครู (๓)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๔.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ๕.ผู้ดูแลเด็ก (๓)

| ระดับ                | อำนวยการ |      |     | วิชาการ        |              |                   |           | ทั่วไป         |              |        | ครู | พนักงานจ้าง |        | รวม                                 |
|----------------------|----------|------|-----|----------------|--------------|-------------------|-----------|----------------|--------------|--------|-----|-------------|--------|-------------------------------------|
|                      | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติ<br>การ | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติ<br>งาน | ชำนาญ<br>งาน | อาวุโส |     | ภารกิจ      | ทั่วไป |                                     |
| จำนวน                | ๓        | -    | -   | ๑              | -            | -                 | -         | -              | ๑            | -      | ๓   | ๒           | ๓      | ๑๓                                  |
| มีครอง/ไม่มี<br>ครอง | ๓/๐      | -    | -   | ๑              | -            | -                 | -         | -              | ๑            | -      | ๓   | ๒           | ๓      | ๑๓ อัตรา<br>ตามกรอบ<br>อัตราค่าจ้าง |

## กรอบโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (๑)

| ระดับ                  | อำนาจการ |      |     | วิชาการ        |              |                   |           | ทั่วไป         |              |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม                         |
|------------------------|----------|------|-----|----------------|--------------|-------------------|-----------|----------------|--------------|--------|--------------|-------------|--------|-----------------------------|
|                        | ต้น      | กลาง | สูง | ปฏิบัติ<br>การ | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติ<br>งาน | ชำนาญ<br>งาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |                             |
| จำนวน                  | -        | -    | -   | ๑              | -            | -                 | -         | -              | -            | -      | -            | -           | -      | ๑                           |
| มีนครอง/<br>ไม่มีนครอง | -        | -    | -   | ๑              | -            | -                 | -         | -              | -            | -      | -            | -           | -      | ๑ ตาม<br>กรอบ<br>อัตรากำลัง |

## โครงสร้างหน่วยงาน

