



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้อยู่ในขอบเขตเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก องค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานนิติการ
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๓ งานงบประมาณ
- ๑.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๕ งานตรวจติดตามและประเมินผล

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๕ งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

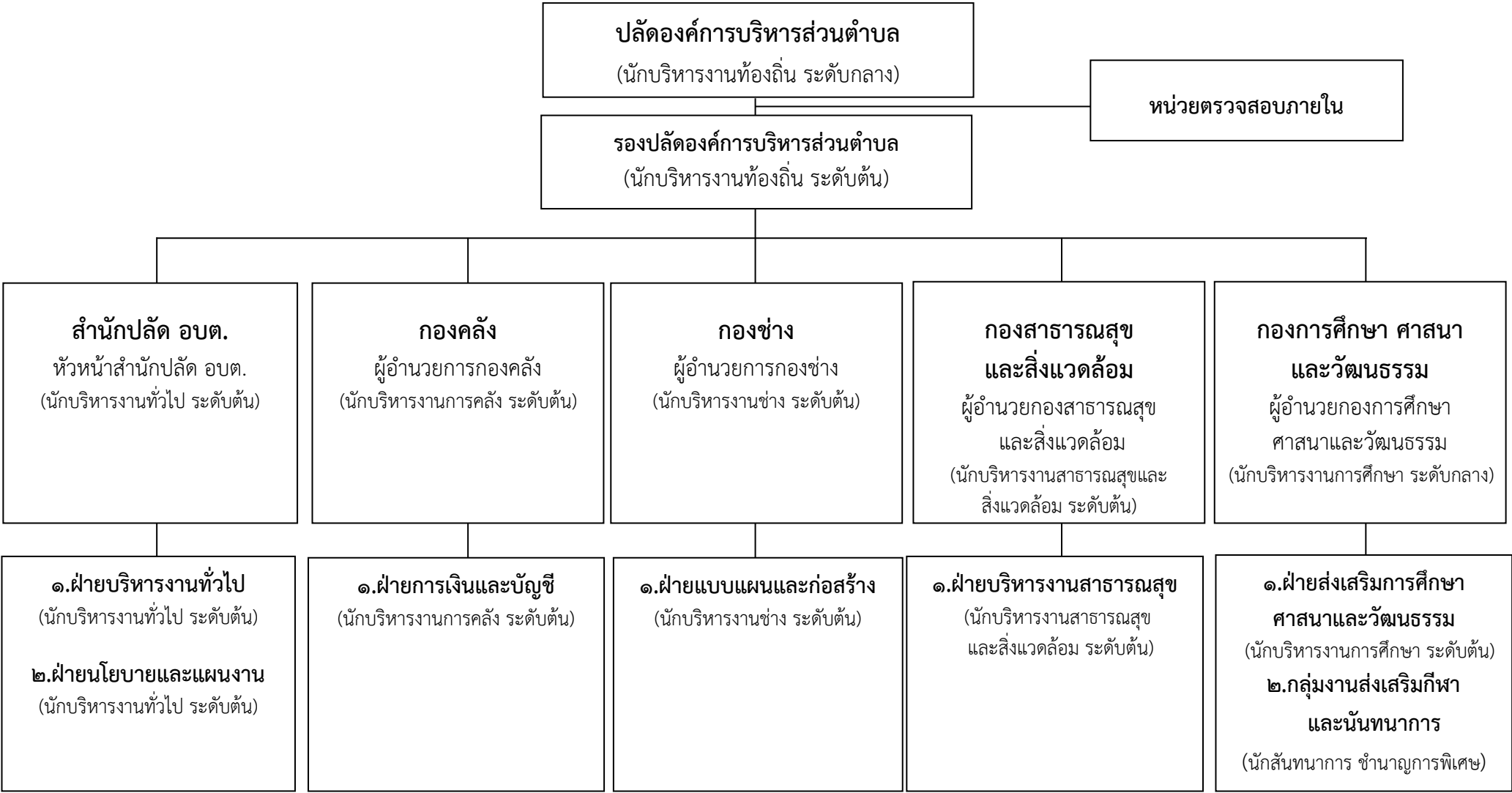


(นายสมชาย พาเทศ)

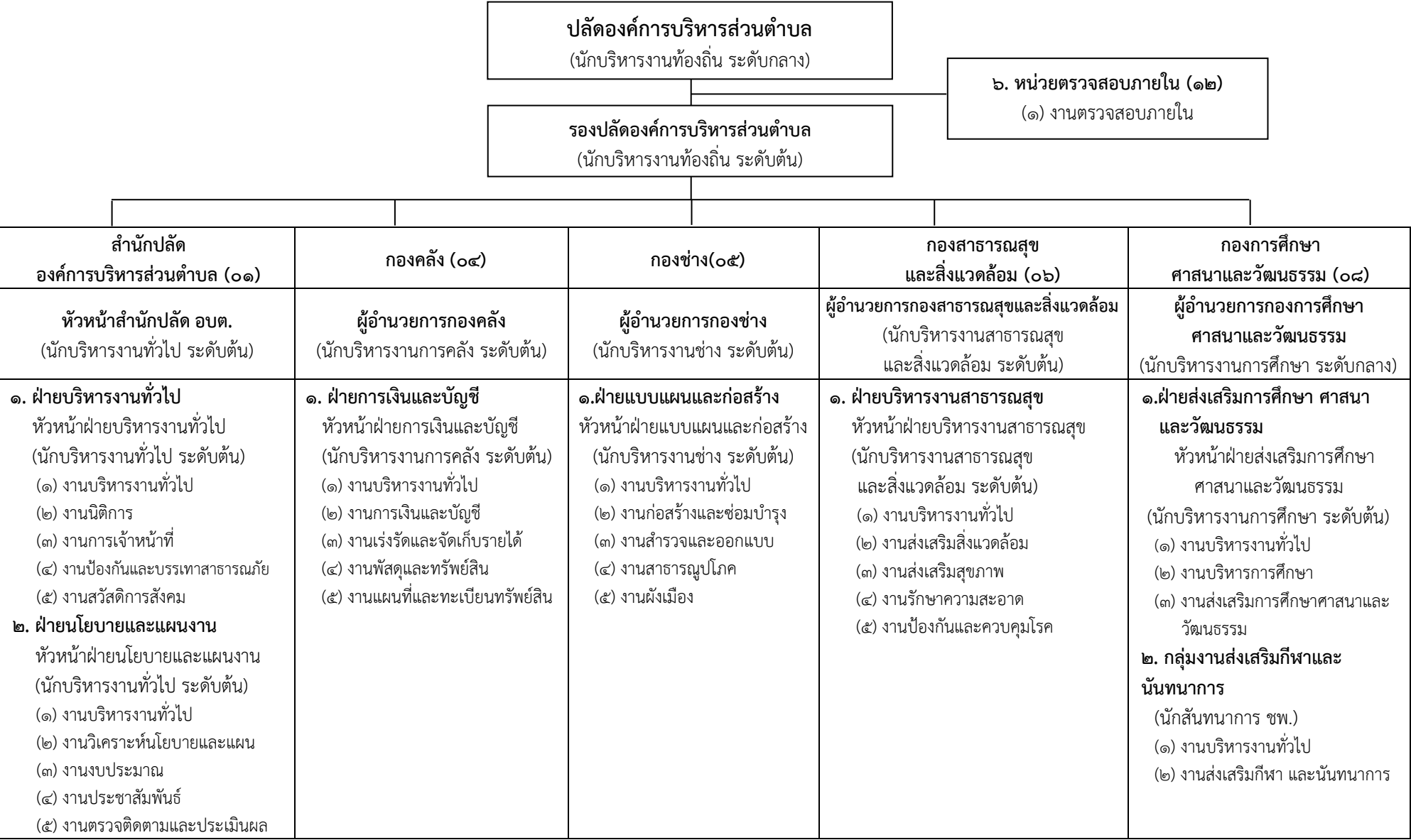
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)				
งานบริหารงานทั่วไป	งานนิติการ	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	งานสวัสดิการสังคม
ข้าราชการ - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๒) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - ภารโรง (๑) - คนงาน (๕) - พนักงานขับรถยนต์ (๑)	ข้าราชการ - นิติกร ปก./ชก. (๑)	ข้าราชการ - นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (๑)	ข้าราชการ - นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปก./ชก.(๑) - จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย(๑) - พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานดับเพลิง (๒) - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (๒) - คนงาน (๑)	ข้าราชการ - นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นักพัฒนาชุมชน(๒) พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน(๑)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)				
งานบริหารงาน ทั่วไป	งาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	งานงบ ประมาณ	งาน ประชา สัมพันธ์	งาน ตรวจติดตาม และ ประเมินผล
ข้าราชการ - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.(๑)	ข้าราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)			

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.	อว.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๓	-	๕	๑	๒	-	๘	๑๓
ครองตำแหน่ง	๓	-	๕	๑	๑	-	๗	๑๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
--

ฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)				
งานบริหารงานทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) - พนักงานขับรถยนต์(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ลป.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - คนงาน (๑)	<u>ข้าราชการ</u> - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.(๑) - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นักวิชาการพัสดุ(๑) - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.(๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.	อว.		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๒	-	๓	-	๒	-	๑	๖	๒
ครองตำแหน่ง	๒	-	๒	-	-	-	๑	๖	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)				
งานบริหารงานทั่วไป	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	งานสำรวจและออกแบบ	งานสาธารณูปโภค	งานผังเมือง
<u>ข้าราชการ</u> - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) - พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - วิศวกรโยธา ปก./ชก.(๑) - นายช่างโยธา ปง./ชง.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑) - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - นายช่างโยธา ปง./ชง.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นายช่างเขียนแบบ(๑)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๒) - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - คนงานเครื่องสูบน้ำ(๒) - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก(๑)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นายช่างสำรวจ(๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.	อว.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๒	-	๒	-	๒	-	๘	๔
ครองตำแหน่ง	๑	-	-	-	๑	-	๗	๓

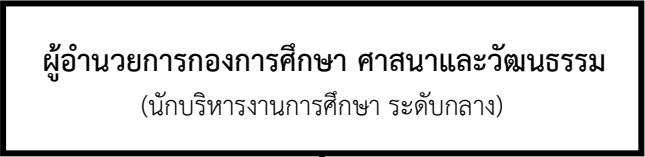
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)				
งานบริหารงานทั่วไป	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสุขภาพ	งานรักษาความสะอาด	งานป้องกันและควบคุมโรค
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - คนงาน(๒)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข(๑)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๑) - คนงานประจําถขยะ(๘)	<u>ข้าราชการ</u> - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.	อว.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๒	-	๑	-	๑	-	๕	๑๑
ครองตำแหน่ง	๒	-	๑	-	๑	-	๔	๘

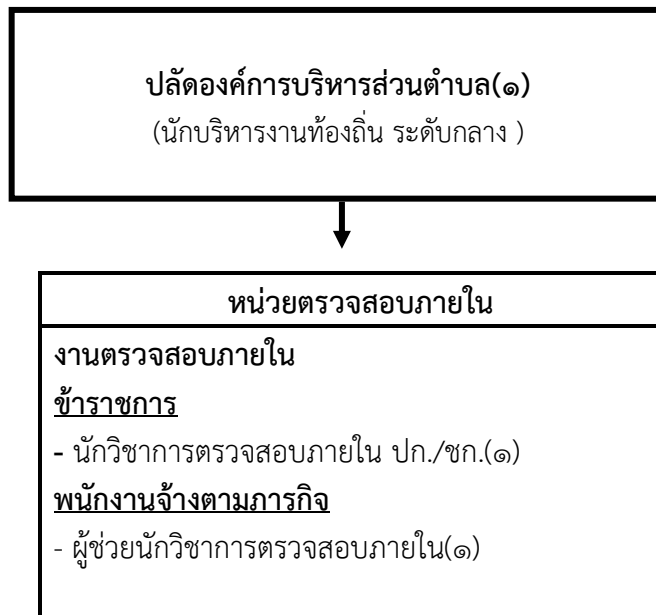
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)



ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)			กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ)	
งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
<u>ข้าราชการ</u> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - คนงาน (๑)	<u>ข้าราชการ</u> - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๓) <u>ข้าราชการหรือพนักงานครู (ศพด.)</u> - ครู (๓) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒) - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)(๖)	<u>ข้าราชการ</u> - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(๑)	<u>ข้าราชการ</u> - นักสันทนาการ ปก./ชก.(๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครู			ผอ.ศพด.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.	อว.						ภารกิจ	ทั่วไป
							วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะชำนาญการ	-				
จำนวน	๑	๑	๒	-	๒	-	๑	๑	๑	๓	-	๗	๗
ครองตำแหน่ง	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	๓	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ปก./ชก	ชพ.	ปง./ชง.	อว.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-
ครองตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	๑	-