ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๖ กอง ๑ หน่วย โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน
๑.๕ งานนิติการ

๑.๖ งานงบประมาณ
๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑.๘ งานเลือกตั้ง
๑.๙ งานส่งเสริมเกษตร
๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑.๑๑ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น

๒.กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ
๒.๒ งานการเงิน
๒.๓ งานบัญชี
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ
๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง
๓.๓ งานผังเมือง
๓.๔ งานควบคุมอาคาร
๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริหารสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ
๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ไม่ติดต่อ
๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๔.๕ งานหลักประกันสุขภาพตำบล
๔.๖ งานบริการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ
๕.๒ งานบริหารการศึกษา
๕.๓ งานการกีฬาและนันทนาการ
๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาชน
๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๕.๖ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๕.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕.๘ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ
๖.๒ งานด้านสวัสดิการสังคม
๖.๓ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๖.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖.๕ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๖.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

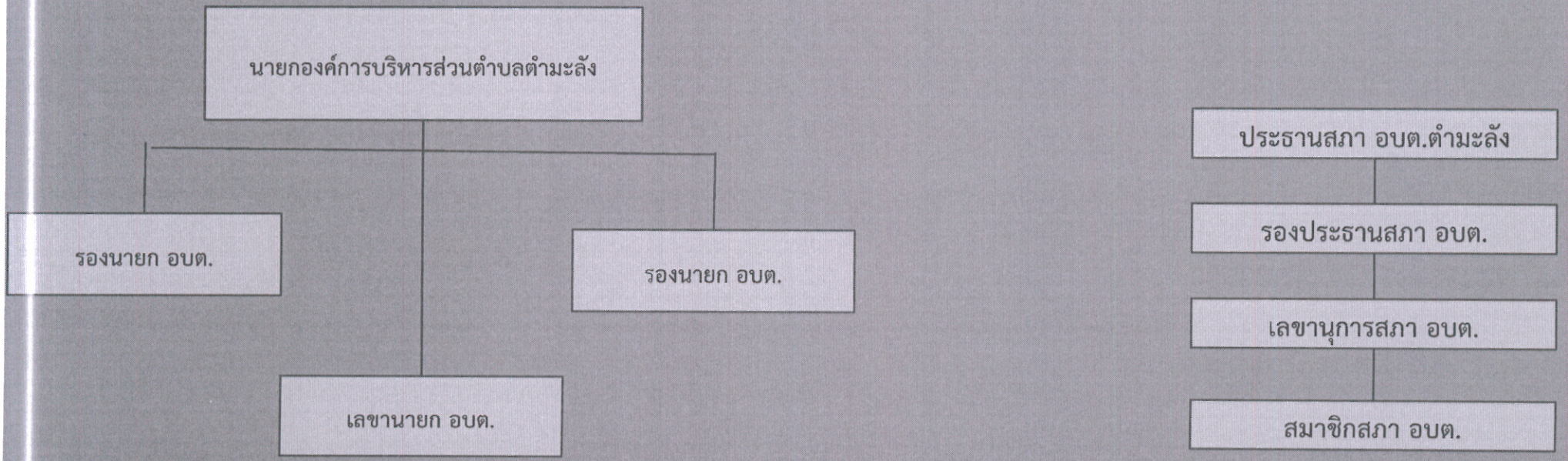
๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยนันท์ หลงสามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง



โครงสร้างส่วนราชการ อบต.ตำมะลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลั ระดับต้น	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น
1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.4 งานวิชาการและแผนงาน 1.5 งานนิติการ 1.6 งานงบประมาณ 1.7 งานส่งเสริมกิจการสภา 1.8 งานเลือกตั้ง 1.9 งานส่งเสริมการเกษตร 1.10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1.1 งานธุรการ 1.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 1.3 งงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี 1.4 งงานพัสดุ 1.5 งานการเงินและบัญชี	.1 งานธุรการ 1.2 งงานออกแบบและก่อสร้าง 1.3 งานควบคุมอาคาร 1.4 งานผังเมือง 1.5 งานประสานสาธารณูปโภค	.1 งานธุรการ 1.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 1.3 งงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.4 งานรักษาความสะอาด 1.5 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวลล้อม	1.1งานธุรการ 1.2 งานบริหารการศึกษา 1.3 งงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	1.1 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน 1.2 งานสังคมสงเคราะห์ 1.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี 1.4 งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานนโยบายและแผน	งานนิติการ	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
-เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๑) -ผช.จพง. ธุรการ (๑) -พนักงานขับรถยนต์ (๑ -นักการ (๑)	-นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)	-พนักงานดับเพลิง (๑)	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)		-ผช.จพง. ส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๓	-	๕	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานการเงิน	งานบัญชี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
-	-นักวิชาการคลัง (๑) (ลูกจ้างประจำ)	-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๑)	-นักวิชการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	-นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) -เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๔	๑	-	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานสำรวจออกแบบและก่อสร้าง	งานควบคุมอาคาร	งานผังเมือง	งานสาธารณูปโภค
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	-วิศวกรโยธา (ปก./ชก) (๑)	- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	--นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)	- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานสาธารณสุข	งานสิ่งแวดล้อม
-พนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก(๑)	-นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)			-ครู คศ.๒ (๒) -ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	๒		-	๑	-	-	๔	-	๓	๗

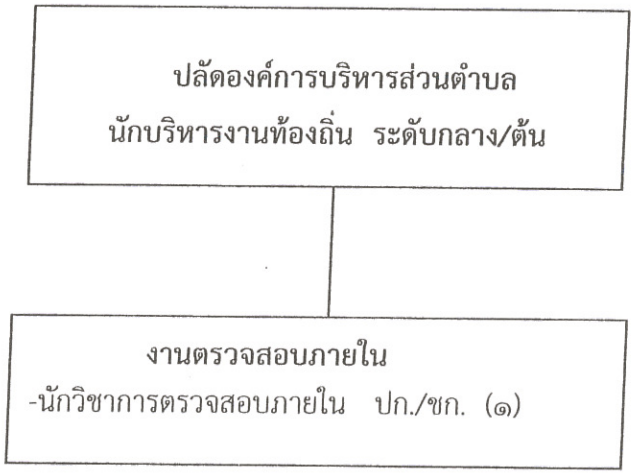
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
		-นักวิชาการพัฒนาชุมชน (ชก.)	

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑