

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

(ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)



เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาฯ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
 “สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

/ ส่วนราชการ(ต่อ)...



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
“สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

/ ส่วนราชการ(ต่อ)...



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปจ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน(ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
“สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - -	- - - -	- - - -	ว่าง ว่าง
พนักงานจ้าง พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ) คนงาน(ทั่วไป)	๒ ๑๗	๒ ๑๗	๒ ๑๗	๒ ๑๗	- -	- -	- -	
๔.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ ชพ.(หัวหน้ากลุ่มงาน) พยาบาลวิชาชีพ ชก. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ) คนงาน(ทั่วไป)	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	- -	- -	- -	
รวม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	

/ ส่วนราชการ(ต่อ)...



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
“สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. เจ้าพนักงานธุรการ /ชง.	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(ภารกิจ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

/ ส่วนราชการ(ต่อ)...



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
 “สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖. กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย								
ผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน(ภารกิจ))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร
คณงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมจัดสรร
๖.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
รวม	๒๑	๒๕	๒๕	๒๕	+๔	-	-	

/ ส่วนราชการ(ต่อ)...



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓
“สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๑๐๘	๑๑๒	๑๑๒	๑๑๒	+๔	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน
๒๓	นางสาวจันทรีรัฐ ภูมิหารสุข	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับ) (บัญชี ๓๕ หน่วยกิต)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๘๓๐,๘๘๐	๒๗,๒๐๐	๒๗,๒๐๐
๒๔	นางสุณีย์ จันทมนะ	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี) บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐
๒๕	นางสาวนิมพร ศรีพล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๔๘๕,๓๒๐	๐	๐
๒๖	นางพัชรา ม่วงสิงห์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๔๗๕,๔๔๐	๐	๐
๒๗	นางสาวกมลรัตน์ บางศรี	ปวช. (การบัญชี)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๑๔๐,๔๔๐	๐	๐
พนักงานจ้าง											
๒๘	นางสาวกัลยา ปาละเทศ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานพัสดุรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานพัสดุรายได้ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุรายได้ นักวิชาการพัสดุรายได้	-	๑๔๕,๗๒๐	๐	๐
๒๙	-	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๕๕๗,๘๘๐	๐	๐
๓๐	นางสาววิภาดา ศรีสุทนต์เกษ	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๓๖๗,๒๔๐	๐	๐
พนักงานจ้าง											
๓๑	นางสาวณัฏฐา ทองรักษ์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๓,๑๖๐	๐	๐
๓๒	นายวีระพงษ์ นุ่มเกลี้ยง	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๑,๔๔๐	๐	๐
๓๓	นายประพจน์ สุรฤทธิ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๘๗,๖๘๐	๒๗,๒๐๐	๒๗,๒๐๐
๓๔	นายสมชาย มาน้อย	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการงานก่อสร้าง	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๓	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๒	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๐
๓๖	-	-	-	นายช่างโยธา	-	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐	๐	๐
๓๗	-	-	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ก.	๐	๐	๐
๓๘	นางสิริวรรณ วัฒนพัฒน์ไพศาล	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๐๔๕-๐๔๕๐๓๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๘๘,๖๔๐	๐	๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มมีค่าตอบแทน
	พนักงานจ้าง										
๓๙	นายวิญญะ พวงเพชร	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๓,๕๖๐	๐	๐
๔๐	นายภาณุพงศ์ สุภาพ	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๓,๐๔๐	๐	๐
				ฝ่ายการโยธา			ฝ่ายการโยธา				
๔๑	นายธีรยุทธ โตพิทักษ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๕๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๐
๔๒	-	-	-	-	-	๐๕๒-๐๕-๓๗๑๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปว.ช/ก.	-	-	-
๔๓	-	-	๐๕๒-๐๕-๔๗๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปว.ช/ง.	๐๕๒-๐๕-๔๗๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปว.ช/ง.	-	-	-
	พนักงานจ้าง										
๔๔	นายชำนาญ ใกล้เคียง	ม.๓	-	พนักงานชั้นรถยนต์	-	-	พนักงานชั้นรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐
๔๕	นายณชัย ถาวร	ปริญญาตรี (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๐
๔๖	นางสาวกชพรรณ พิริยะ	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๒๐๐	๐	๐
๔๗	นายณัฏฐชัย จันทะป๋อง	ม.๖	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๔๘	นายพีระศักดิ์ คำทรัพย์	ม.๖	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๔๙	นายรักจิต ไบเนียม	ม.๖	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๕๐	นายสิทธิพร สวณเกษ	ม.๖	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๕๑	นายสิริง คำขาม	ศาสตรมหาศตรบัณฑิต	๐๕๒-๐๖-๒๑๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๐๕๒-๐๖-๒๑๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๕๔๘,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐
๕๒	-	-	๐๕๒-๐๖-๒๑๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๕๒-๐๖-๒๑๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-
๕๓	-	-	๐๕๒-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ปว.ช/ก.	๐๕๒-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ปว.ช/ก.	-	-	-
๕๔	นางพินิจถาวรณ แสงศรีณี	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์)	๐๕๒-๐๖-๔๑๑๐๓-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๐๕๒-๐๖-๔๑๑๐๓-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๓๔๓,๑๖๐	๐	๐
๕๕	นางสาวเสาวนีย์ อุบรินทร์	ศาสตรมหาศตรบัณฑิต	๐๕๒-๐๖-๔๑๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง.	๐๕๒-๐๖-๔๑๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง.	๑๔๖,๖๕๐	๐	๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน
	พนักงานจ้าง										
๕๖	นายเทียนชัย ไมแดง	ป.๖	-	พนักงานอำนวยการ	-	-	พนักงานอำนวยการ	-	๒๓๘,๕๒๐	๐	๐
๕๗	นายวิรัตน์ทร์ เรืองวงษ์	ม.๓	-	พนักงานอำนวยการ	-	-	พนักงานอำนวยการ	-	๑๒๒,๗๖๐	๐	๐
๕๘	นายณัฐ ครุฑแก้ว	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๕๙	นายประสิทธิ์ ศรีชนะ	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๐	นายลำพาว มีชัย	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๑	นายสมนึก อรุณรัตน์	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๒	นายสวน คำบรรลือ	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๓	นายสมศักดิ์ จอมแจ้ง	ม.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๔	นางสุกัญญา แพงชาติ	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๕	นางกฤษณ์ธุ์ เขียวอินทร์	ม.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๖	นางจันทอน อมุนทร์	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๗	นางสาวอนิษฐา สายเปลี่ยน	ม.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๘	นายสมพร ขอมทอง	ป.๕	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๖๙	นส.เบญจวรรณ จินตศิริกรรม	ม.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๐	นายประสิทธิ์ ขอมทอง	ม.๓	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๑	นางเสกภา วัฒนะ	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๒	นายสพรัฐ จินตศิริกรรม	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๓	นายวิวัฒน์ สิงห์โตแดง	ป.๖	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๔	นางสาววรรณิการ์ ตีมุข	ป.๖ (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	-	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗๕	นางกานต์วีร์ นิเมตทิพันธ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๐๕๕-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	กลุ่มงานบริการสาธารณสุข	พ.ท.	๐๕๕-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	พ.ท.	๕๕๑,๔๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐
๗๖	นางสาวณัฐยา ปติรัฐ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๐๕๕-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ช.ก.	๐๕๕-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ช.ก.	๕๔๙,๒๔๐	๕๗,๐๐๐	๕๗,๐๐๐
๗๗	นางสาวณัฐกานต์ กัลปพฤกษ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๕๕-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๖	๐๕๕-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๖	๑๕๕,๗๖๐	๐	๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน
๗๘	หมั่นกางเข้ง นางสาวประภาวรรณ (อุบลราชธานี)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๔๘๐	๐	๐
๗๙	นายเกียรติกร ชูศักดิ์ นางสาวภาวดี กระต่ายทอง	ป.ตรี	-	คณบดี (ทั่วไป) คณบดี (ทั่วไป)	-	-	คณบดี (ทั่วไป) คณบดี (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๘๐		ป.ตรี	-	คณบดี (ทั่วไป)	-	-	คณบดี (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๘๑	นางสาววนิดา ฅมอินทร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๐
๘๒	นางสาวทวีรัตน์ สงคุ้ม	เกษตรศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรเกษตร)	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๐
๘๓	นางสาวณัฐนันท์ ธรรมรักษ์กุล	ศาสตรบัณฑิตมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์การปกครอง)	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	เจ้าหน้าที่เลขานุการ และแผน	ชก.	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๘๐,๘๐๐	๐	๐
๘๔	นางกมลทิพย์ ศิริทัพบ หมั่นกางเข้ง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/ง.	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕๒,๐๘๐	๐	๐
๘๕	นางสาวพัฒนา พลาบาล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๔๘๐	๐	๐
๘๖	นางสาวพณิภัท พิริยะ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๔๘๐	๐	๐
๘๗	-	-	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	-	๐	๐
๘๘	นางสาวจินดาพร รอดกลีกรณ	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศาสตร์)	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๐
๘๙	นางจริญญา เทพฤทธิ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓๘๔,๖๔๐	๐	๐
๙๐	-	-	-	-	-	๐๕๕-๐๕๕๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/ง.	-	๐	๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน
๑๐๙	นางสาวกาญจนา เพชรกุล	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสนา) ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสนา) ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๑๑๐	นางสาวนารีรัตน์ สิวะเชษฐ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๑๑๑	นายเด่นเตือน กัลยาณกุล	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๑๑๒	นายอัคริฎา พิเศษมาตย์	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๐๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓	๐๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓	๒๐๗,๔๘๐	๐	๐



ประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ตามที่เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอยกเลิกประกาศกำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ใช้ประกาศนี้แทน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ - ๒๕๕, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาล ดังนี้

ก. กำหนดให้เทศบาลตำบลพรานกระต่าย เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

ข. จัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร และงานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประสานงานกับส่วนราชการอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการสภาเทศบาล งานการเลือกตั้ง และงานทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสารณีกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรัฐพิธีต่างๆ งานเลขานุการสภาเทศบาล งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานอำนวยการ และประสานงาน งานการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานบัตรประจำตัวและทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล งานการเลือกตั้ง งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานการจัดทำแผนชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานฝึกและส่งเสริมอาชีพแก่ราษฎร งานการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงิน และบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง และงานธุรการ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้างงานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวันประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานสวัสดิการของกอง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหา รายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระ ภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องในกำหนด และรายชื่อนผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นที่กำหนด งานประสานงานกับนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการ ดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัด รายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่ อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดง รายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและ กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีแต่ละรายเป็น ประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบ รหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและ บำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑๒.๓.๔.๕.๖.๗.๑๑.๑๒.๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำวัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานออกแบบและเขียนแบบ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย และงานธุรการ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมงานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุม แนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมตาม พ.ร.บ.น้ำมันและวัสดุเชื้อเพลิง งานควบคุมตาม พ.ร.บ.โรงงาน งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมเครื่องจักรกล และงานสาธารณูปการ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานควบคุมซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานสาธารณะ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานควบคุมตาม พ.ร.บ.น้ำมันและวัสดุเชื้อเพลิง งานควบคุมตาม พ.ร.บ.โรงงาน และงานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรค ไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ 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 งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และงานธุรการ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขภาพโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผล งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริการสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานด้านสุขศึกษา งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการ ติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุ รำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริม สุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางการแพทย์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน งานการประเมินผลและติดตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย 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 และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานธุรการ และงานอื่น ๆ ดังนี้
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาการศึกษา งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน งานส่งเสริมวิชาการนักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป งานแก้ไขปัญหาทางวิชาการ งานบริการข้อมูลทางวิชาการ งานควบคุมและปรับปรุงมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานแผน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของเด็ก เยาวชนของการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการจัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน งานการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามแผนพัฒนาเด็ก เยาวชน ของการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ของการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการศาสนาและศาสนพิธี งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนาเยาวชน และงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา งานระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการสอนของสถานศึกษาในระบบ งานแผน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการและกิจกรรม งานการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอนของสถานศึกษาในระบบ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เป็นการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขึ้นใหม่ เนื่องจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งตามโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ชัดเจน สามารถแก้ไขปัญหาให้กับท้องถิ่น และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย