



ประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขนอม
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ประกาศโครงสร้างส่วน-
ราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้.-

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้
เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาลตำบลอ่าวขนอมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ
เทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้.-

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการ ให้กับผู้ที่มาติดต่อเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร และดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลา
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๒) งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๓) งานต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการนำเที่ยว
- ๔) งานให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๒) งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- ๔) งานวิเคราะห์คาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้.-

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๓) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๔) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๕) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๖) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างต่าง ๆ
- ๔) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและการเก็บรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้.-

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานด้านการวิเคราะห์ วิจัย ด้านวิศวกรรม
- ๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) คัดลอก เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓) บริการข้อมูล ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๔) ประเมินราคา สำรวจ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เพื่อการวางผังเมือง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค
- ๒) งานทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย
- ๓) งานบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔) ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด การสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานบริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงวันและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษานอกระบบการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างภายในกองการศึกษาออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๒) การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมและกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายธวัชชัย ไชยเทพ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลอ่าวขนอม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๑. สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานเทศบาล ๗ (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
บุคลากร ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นิติกร ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖ ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. กองคลัง								
นักบริหารงานคลัง ๗ (หัวหน้ากองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ๗ (หัวหน้ากองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นายช่างไฟฟ้า ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุข ๖ (หน.กอง)	-	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง งเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. กองการศึกษา นักบริหารการศึกษา ๖ (หัวหน้ากองการศึกษา)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง-
รวม	๒๖	๒๕๘๔	๒๕๘๕	๒๕๘๖	+๒	+๑	-	