ประกาศเทศบาลตำบลดงมหาวัน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

(กรณียกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเทศบาลตำบล)

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการตามแผนอัตรกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกาศเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลดงมหาวัน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย เป็นเทศบาลตำบลดงมหาวัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกาศลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในเทศบาลตำบลดงมหาวัน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลดงมหาวัน จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในเทศบาลตำบลดงมหาวัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลดงมหาวัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดงมหาวัน

โครงสร้างส่วนราชการ และ การแบ่งงานภายในตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(กรณียกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเทศบาลตำบล)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดงมหาวัน ลงวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัด อบต.</u> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานบริหารงานทั่วไป ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานนิติการ ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานสวัสดิการสังคม ๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>๑. สำนักปลัด เทศบาล.</u> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานบริหารงานทั่วไป ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานนิติการ ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานสวัสดิการสังคม ๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
<u>๒. กองคลัง</u> ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	<u>๒. กองคลัง</u> <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๑.งานพัสดุและทรัพย์สิน	
<u>๓. กองช่าง</u> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานสำรวจ ๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	<u>๓. กองช่าง</u> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานสำรวจ ๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
<u>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<u>๔. กองการศึกษา</u> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
<u>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> ๑. งานตรวจสอบภายใน	<u>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> ๑. งานตรวจสอบภายใน	

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลดงมหาวัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดงมหาวัน

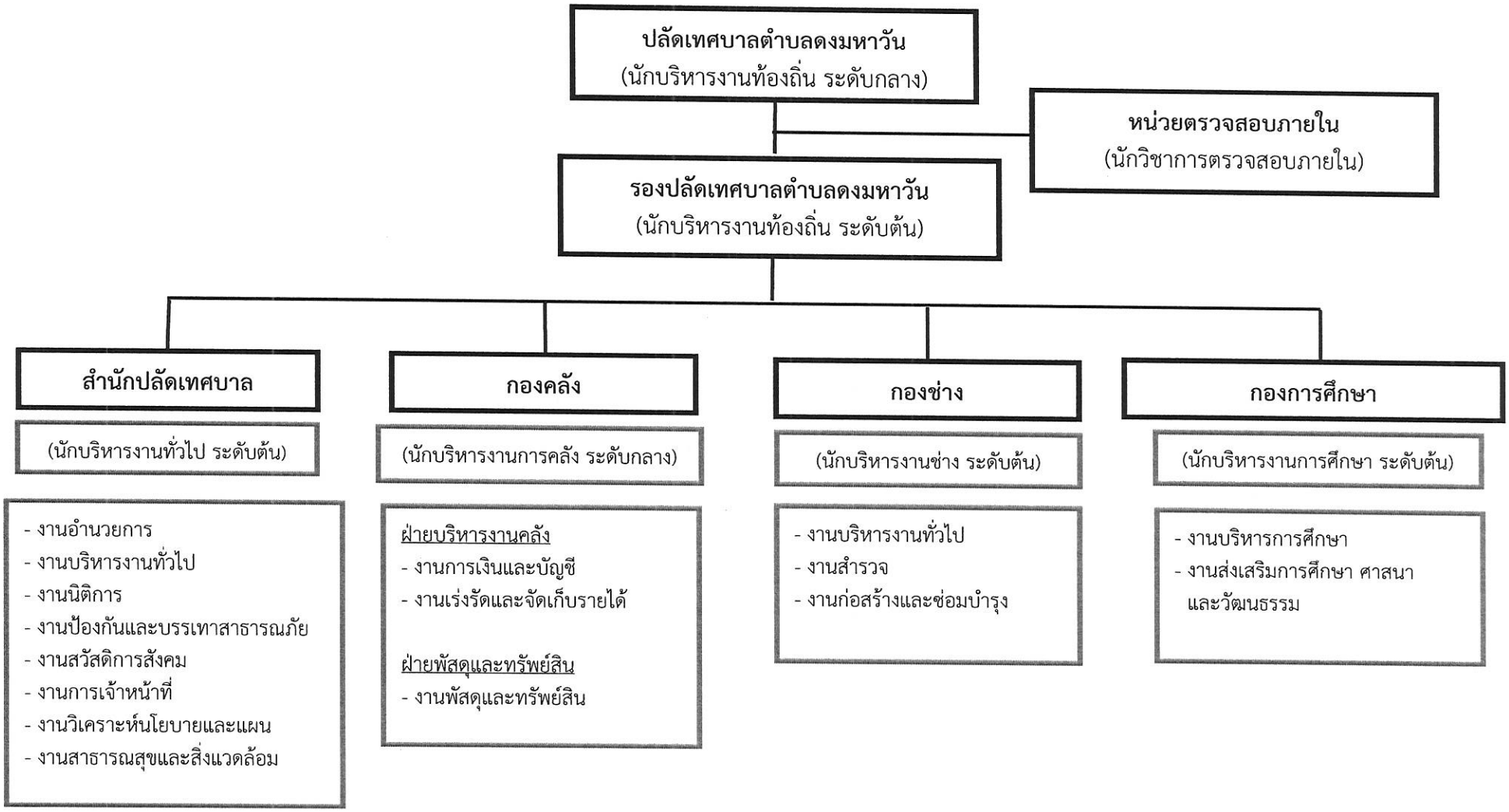
บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลดงมหาวัน
(กรณียกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเทศบาลตำบล)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดงมหาวัน ลงวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด เทศบาล.	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้วยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานบัตรประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน	

	(กองช่าง(ต่อ))	ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลดงมหาวัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดงมหาวัน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลดงมหาวัน



กรอบโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังเดิม	กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๑. สำนักปลัด อบต.	**๑. สำนักปลัดเทศบาล**
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังเดิม		กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่	
พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๒ อัตรา	พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๒ อัตรา
นักการ	จำนวน ๑ อัตรา	นักการ	จำนวน ๑ อัตรา
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา	คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง		**๒. กองคลัง**	
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
(ผู้อำนวยการกองคลัง)		(ผู้อำนวยการกองคลัง)	
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑		๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
ฝ่ายบริหารงานคลัง		**ฝ่ายบริหารงานคลัง**	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	จำนวน ๑ อัตรา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น		นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒		๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา	นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑		๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑		๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
ลูกจ้างประจำ		**ลูกจ้างประจำ**	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ		**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน		**ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน ๑ อัตรา	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน ๑ อัตรา
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓		๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑		๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑		๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา	คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง		**๓. กองช่าง**	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น		นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	
(ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา	(ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑		๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑		๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑		๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑		๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒		๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	
พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสันไทรงาม	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครู ค.ศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านปงเคียน	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครูผู้ช่วย	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่องหวาย	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครู ค.ศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองการศึกษา	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	
พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสันไทรงาม	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครู ค.ศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านปงเคียน	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครูผู้ช่วย	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่องหวาย	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครู ค.ศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลดงมหาวัน ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลดงมหาวัน