



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ (เพิ่มเติม)

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ โครงสร้างส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และจัดตั้งฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบกำหนดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกำหนดฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ (เพิ่มเติม)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) มีฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ข้อ ๔. กำหนดให้กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑. สำนักปลัดเทศบาล...

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานสวัสดิการสังคม
- ๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๖) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๗) งานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานอื่นที่ไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของกองใด

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานรักษาความสงบ

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ 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 สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานเครื่องจักรกล
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานวิศวกรรมโยธา
- ๒) งานผังเมือง

๓.๓ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงและระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานเกี่ยวกับการประปา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

/๔.๑ ฝ่ายบริหารงาน...

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์เทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานยุทธศาสตร์
- ๒) งานงบประมาณ
- ๔) งานประชาสัมพันธ์
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานและหลักสูตร
- ๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

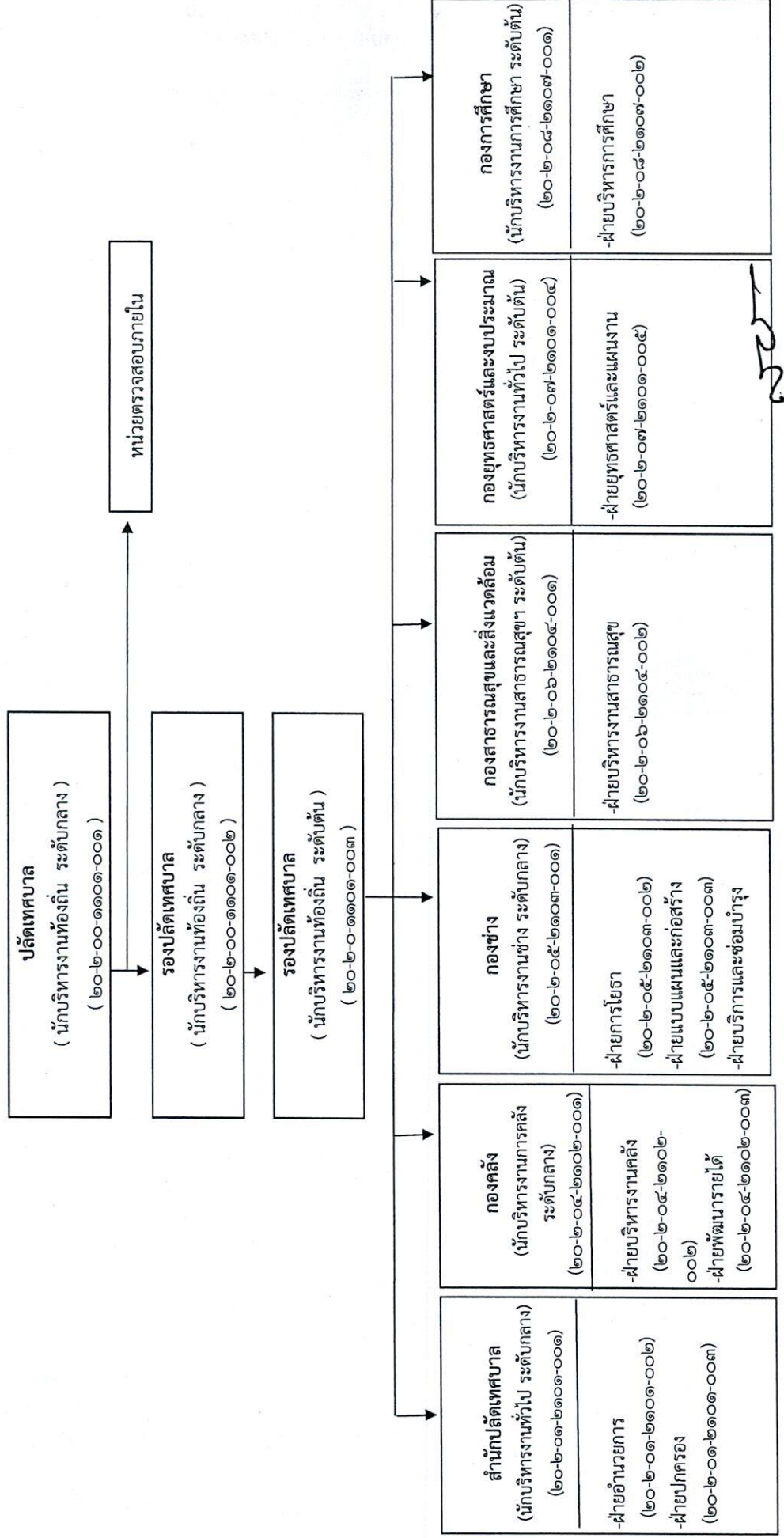
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางมะลิวัลย์ บังนึมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โครงสร้างเทศบาลตำบลใหม่ (เทศบาลประเพณี)

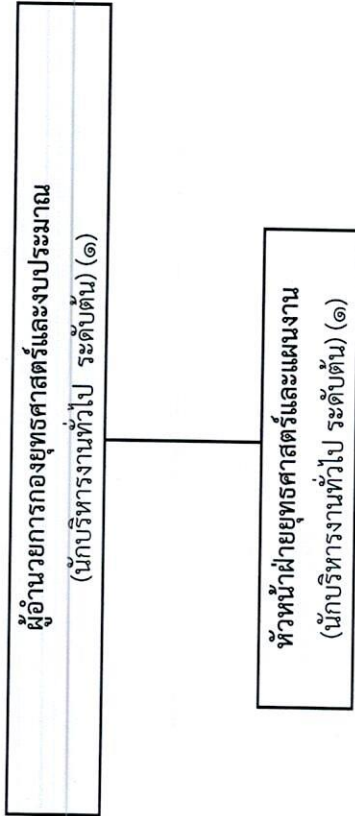


## โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

| หัวหน้าสำนักงานทั่วไป ระดับกลาง (๑)                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>งานการเจ้าหน้าที่</b><br>- นักทรัพยากรบุคคล (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)<br>- นักทรัพยากรบุคคล (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒)<br><b>งานส่งเสริมการเกษตร</b><br>- นักวิชาการเกษตร (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงาน (๑) | <b>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b><br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)<br><b>งานสวัสดิการสังคม</b><br>- นักพัฒนาชุมชน (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)<br>- นักพัฒนาชุมชน (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒)<br><b>งานส่งเสริมการเกษตร</b><br>- นักวิชาการเกษตร (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงาน (๑) | <b>งานนิติกร</b><br>- นิติกร (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)<br>- นิติกร (ปก./ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>- ผู้ช่วยนิติกร (๑)<br><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)<br>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>- พนักงานจ้างทั่วไป | <b>งานรักษาความสงบ</b><br>- เจ้าพนักงานเทศกิจ (ขก.) (๑)<br>(๒๐-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- พนักงานจ้างทั่วไป |

| ระดับ | จำนวนการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |               |           | ทั่วไป |   | ชำนาญงาน | อาวุโส | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|---------------|-----------|--------|---|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ |        |   |          |        |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | ๑    | -   | ๑          | ๑๐            | -         | -      | - | ๔        | -      | -            | ๙           | ๑๖     | ๔๓  |

# โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



## งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)  
(๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑)

## งานประชาสัมพันธ์

- นักประชาสัมพันธ์ (ชก.) (๑)  
(๒๐-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |               |               | ทั่วไป | อวุโส | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|---------------|---------------|--------|-------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการพิเศษ |        |       |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | -          | ๒             | -             | -      | -     | -            | ๒           | -      | ๖   |