



ประกาศเทศบาลตำบลสหกรณ์นิคม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสหกรณ์นิคม

ด้วยเทศบาลตำบลสหกรณ์นิคม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงอาศัยอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ตามบัญชีเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสหกรณ์นิคม อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปของเทศบาล งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานการใช้และบำรุงรักษาสถานที่สาธารณะและอาคารควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งอื่นๆ รวมทั้งการออกเสียงประชามติ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล งานส่งเสริมและสนับสนุนปทุมชนและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานการจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดงานรับรองต่าง ๆ การเตรียมการประชุมและสถานที่ประชุม การดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณสำนักงาน รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

/งานพิจารณา...

งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้างและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษงานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการ ตอบสนองบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน แผนงานและการประเมินผลงานตามแผนงานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงาน เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงาน เสนอและรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และ ดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตรมกฎหมาย สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ หน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว สำนวสุขภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ดูแลงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็ก และผู้ด้อยโอกาสที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล

และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสมแกว้ย ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการศึกษา งานกำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม รวมถึงกำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลสหกรณ์นิคม งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานสุขาภิบาลควบคุมอาคาร สถานประกอบการ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลงและสัตว์ต่างๆ งานโรคเอดส์ งานจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ตลอดจนการรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย งานท่อระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรหาเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบประมาณประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ สายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ควบคุม การทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนรายจ่ายต่าง ๆ ทะเบียนผลประโยชน์ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ - รายจ่าย ประจำปีตลอดจนการทำทะเบียนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย ตลอดจนจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนการรายงานสถิติการคลังประจำปี สรุปค่าใช้จ่ายเงิน

/รวมเปรียบเทียบ...

รวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ และแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ การจัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนการปลูกสร้างจัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์ รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ควบคุมการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน รวมถึงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอก ข้อมูลที่ดิน สำนวนข้อมูลภาคสนามตรวจสอบข้อมูลภาคสนามปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดินปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ปรับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๘, ๙, ๑๒, ๑๓) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานเสนองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีจัดทำรายการปรับลด ข้อมูล (ตามแบบ ๑) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินรับแจ้ง ตรวจสอบติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจน ทรัพย์สิน ต่าง ๆ ของเทศบาล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย การก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ สายงาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานแบบแผนและการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้าน วิศวกรรม งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออก กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม รวมถึงงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมือง เฉพาะ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์

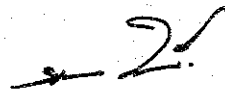
งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก งานตรวจสอบโครงการผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้า สาธารณะริมทาง งานด้านก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

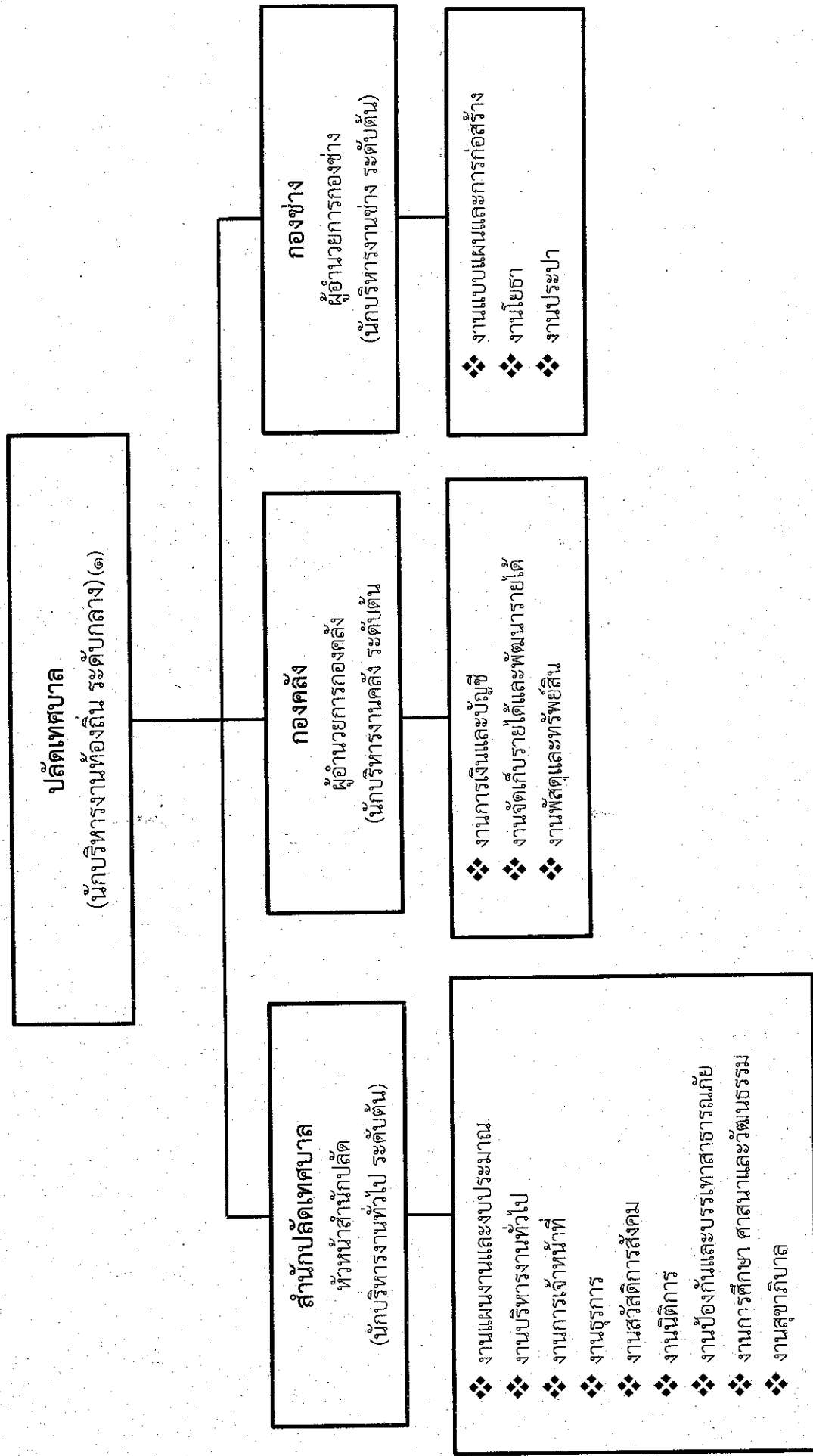


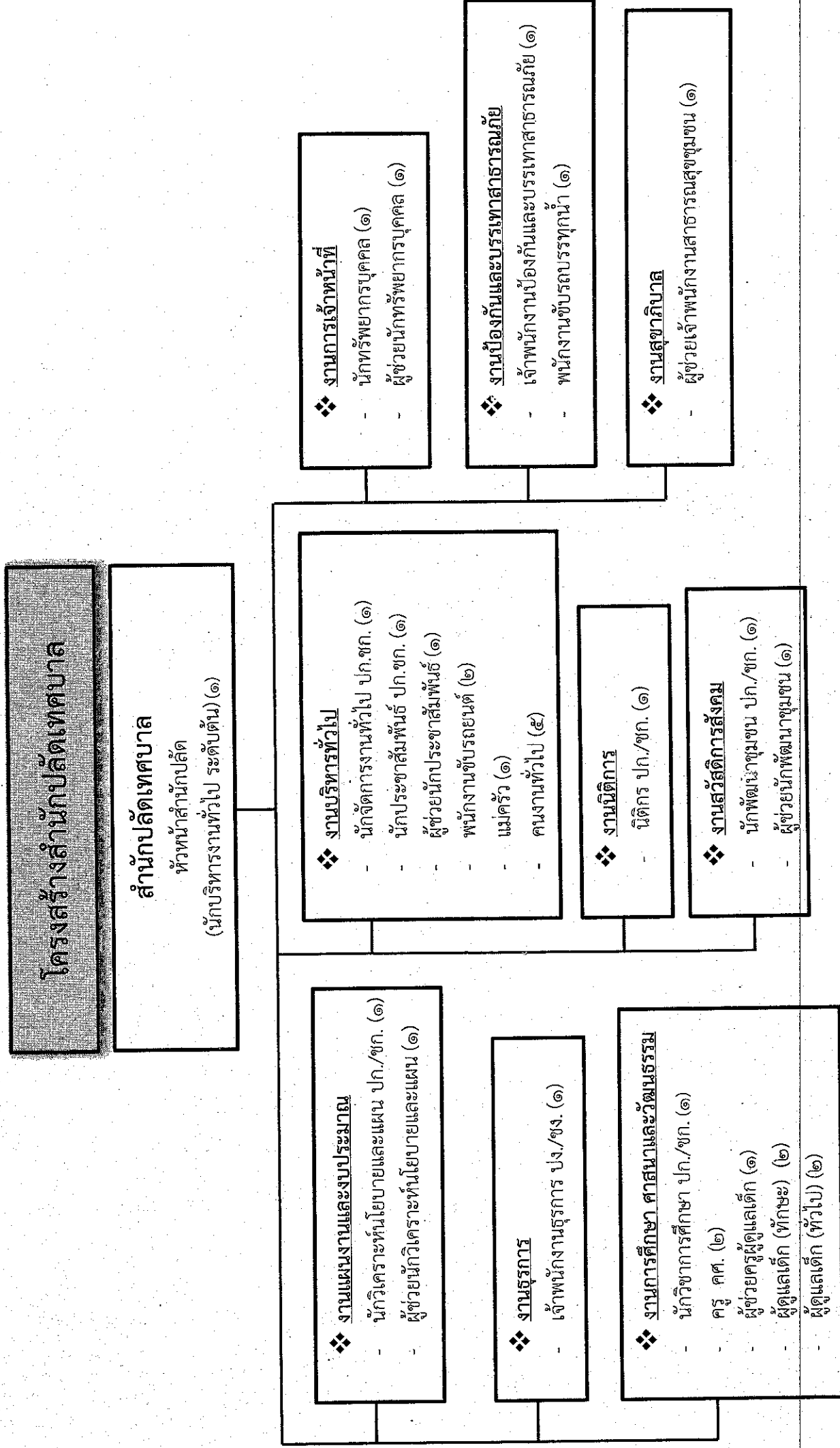
(นายสำรวม ใจชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสหกรณ์นิคม

แผนผังโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสทหกรณีนาคม

แนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสทหกรณีนาคม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสทหกรณีนาคม ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓





โครงสร้างกองคลัง

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)

❖ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

❖ งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)

❖ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

