



โครงสร้างส่วนราชการ



เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ฉบับใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๖ งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๒.๓ งานเทศกิจ

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานธุรการ
- ๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๑.๖ งานผังเมือง
- ๓.๑.๗ งานควบคุมอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ งานธุรการ
- ๔.๒ งานสาธารณสุขชุมชน
- ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๕ งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษา

- ๕.๑ งานธุรการ
- ๕.๒ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๖ งานย่อย คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานประกันสังคม
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูแลการลาศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ
- รับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- รับผิดชอบการจัดทำตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
- รับผิดชอบงานตรวจสอบงบประมาณ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ รายงานเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบสัญญาจ้าง การทำสัญญาต่าง ๆ
- งานด้านกฎหมาย วินัย วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานด้านข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำเทศบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานให้ บริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสินค้า ๑ ผลิตภัณฑ์ ๑ ตำบล
- งานกองทุนชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- งานส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มสตรี
- งานแก้ไขปัญหาชุมชนแออัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานควบคุมเครื่องเสียง ลำโพง
- งานจัดทำวารสารแผ่นพับ แผ่นป้าย
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- งานด้านอินเทอร์เน็ต บริการข่าวสารทางระบบเสียงตามสาย

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณ ประโยชน์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะผู้บริหาร และการ ประชุมพนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานบริการ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ และงานประชาสัมพันธ์
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานตรวจสอบควบคุมและในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร รวมถึงงานบัตรประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานเทศกิจ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด ทาบกู้ แผลงลอย
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และตำรวจ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ชี้แจงประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว
- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐาน เงินประกันสัญญา เร่งรัดการใช้เงินคืน
- รายงานการจัดทำเช็ค และเขียนสั่งจ่าย ตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามแบบและหนังสือสั่งการกำหนด
- จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลอง จัดทำทะเบียนเงินที่สะสม และรายงานตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และให้การแต่งตั้งกรรมการสำรวจทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระหนี้
- งานเร่งรัดลูกหนี้ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้ประมาณการรายได้
- งานจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท
- งานขออนุญาตทุกประเภทและรายได้เบ็ดเตล็ดทั่วไปนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับเงินประจำวันตามใบนำส่งเงิน จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า
- งานสำรวจเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานสำรวจเกี่ยวกับการติดตั้งป้าย/ยกเลิกป้าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับ

แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบ ด้วย ๑ ฝ่าย ๗ งาน คือ

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ
- งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำทางเท้า เขื่อน
- ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล งานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของงาน สาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้าง
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมออกแบบและจัดสถานที่ งานพิธีต่างๆ งานประเพณี
- ตรวจสอบด้านไฟฟ้า คำนวณประมาณการ ประมาณการราคาในด้านการใช้ไฟฟ้าและ สถานที่
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำ เรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน

- ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขต ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรางวัลที่สาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวมระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีดำเนินงานสาธารณสุข ซึ่งจะประกอบด้วย ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานเลขานุการ ประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างประจำกอง
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - การควบคุมป้องกันโรค
- ๓. งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานชีวอนามัย
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - งานจัดให้มี และควบคุมตลาด
 - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน ล้างลอกท่อ ระบายน้ำ
 - งานเก็บรวบรวม ขยะมูลฝอย
 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานจัดให้มี และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานงบประมาณการเงินและพัสดุของกองการศึกษาตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการ ประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างประจำกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และกองช่าง
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับโรงเรียนเทศบาลและศูนย์เด็ก
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสัมมนาครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน กับชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการสอน
- งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน
- งานจัดทำผลการประเมินการเรียนของเด็กนักเรียน
- งานจัดทำบันทึกเวลาการเรียนของนักเรียน
- งานดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กฯ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ
- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองต่างๆ และส่งเสริมการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

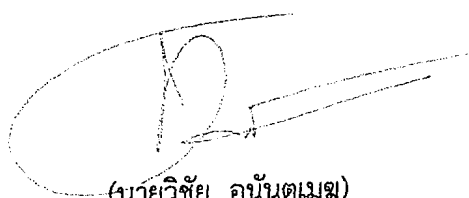
หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

ผนวก

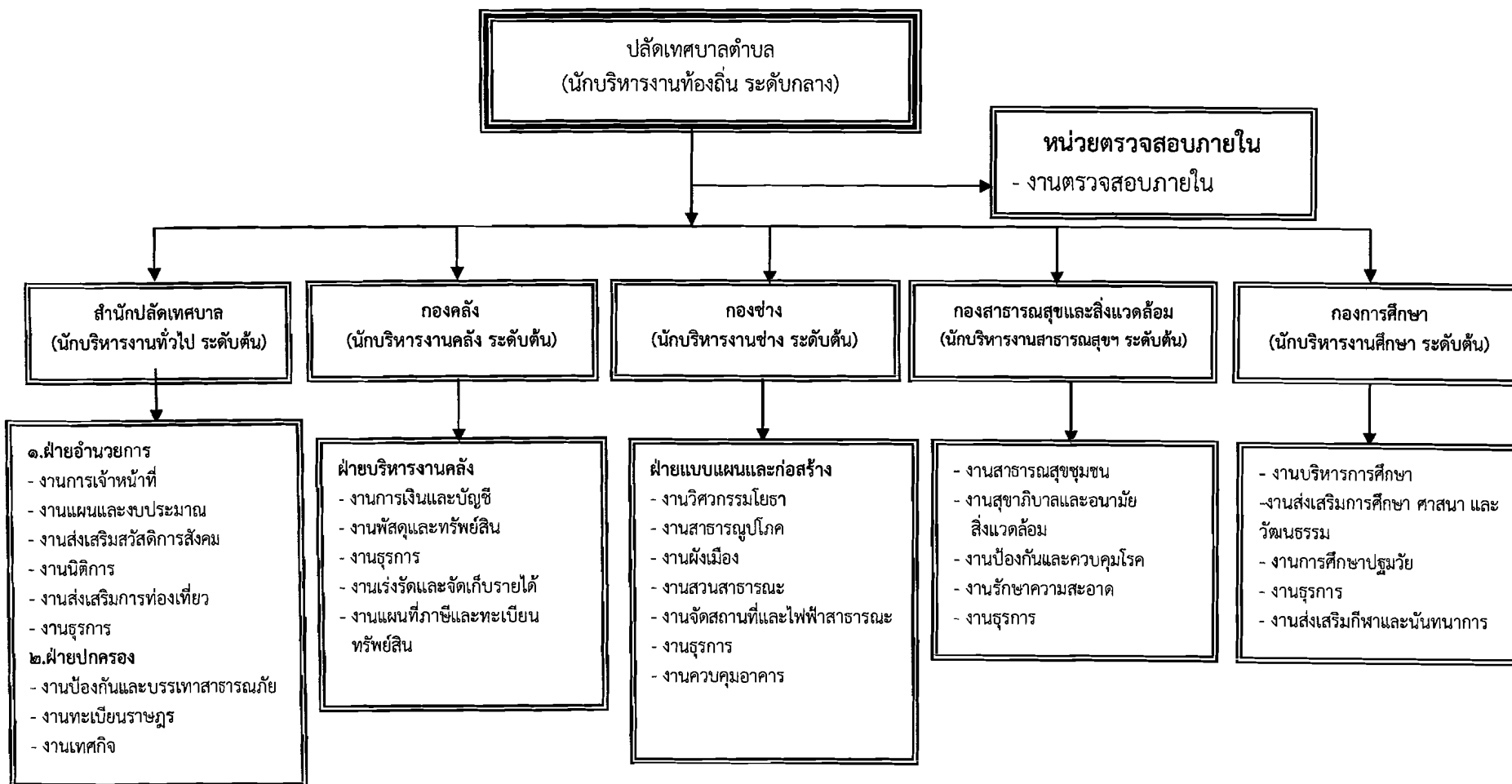
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล โดยได้กำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๑.๖ งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒.๓ งานเทศกิจ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑.๖ งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๓ งานเทศกิจ	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานธุรการ ๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานธุรการ ๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานสวนสาธารณะ ๓.๖ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานสวนสาธารณะ ๓.๖ งานผังเมือง ๓.๗ งานควบคุมอาคาร	กำหนดใหม่
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสาธารณสุขชุมชน ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๕ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสาธารณสุขชุมชน ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๕ งานรักษาความสะอาด	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารและพัฒนาการศึกษา ๕.๓ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	(๑)
งานการเจ้าหน้าที่	
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	(๑)
งานแผนและงบประมาณ	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	(๑)
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	(๑)
งานนิติการ	
- นิติกรชำนาญการ	(๑)
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
งานธุรการ	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	(๑)
ลูกจ้างประจำ	
- นักจัดการงานทั่วไป	(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)
พนักงานจ้างทั่วไป	
- คนงาน (ทั่วไป)	(๒)

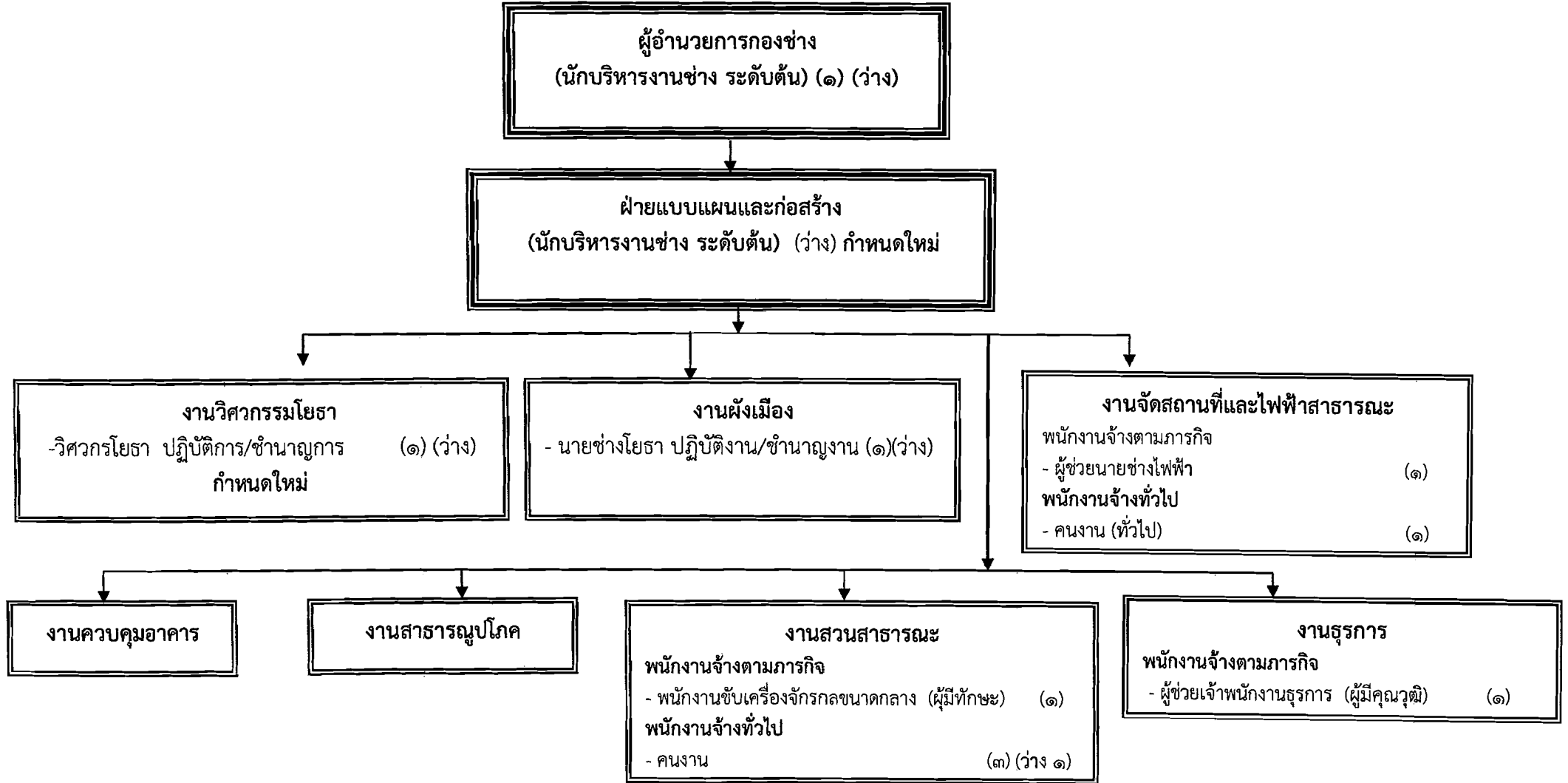
ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	(๑)
งานทะเบียนราษฎร	
- นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ	(๑)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
- พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)	(๑)
- พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	(๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	(๑)
- พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	(๔)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)
พนักงานจ้างทั่วไป	
- พนักงานดับเพลิง	(๔)
งานเทศกิจ	

แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง

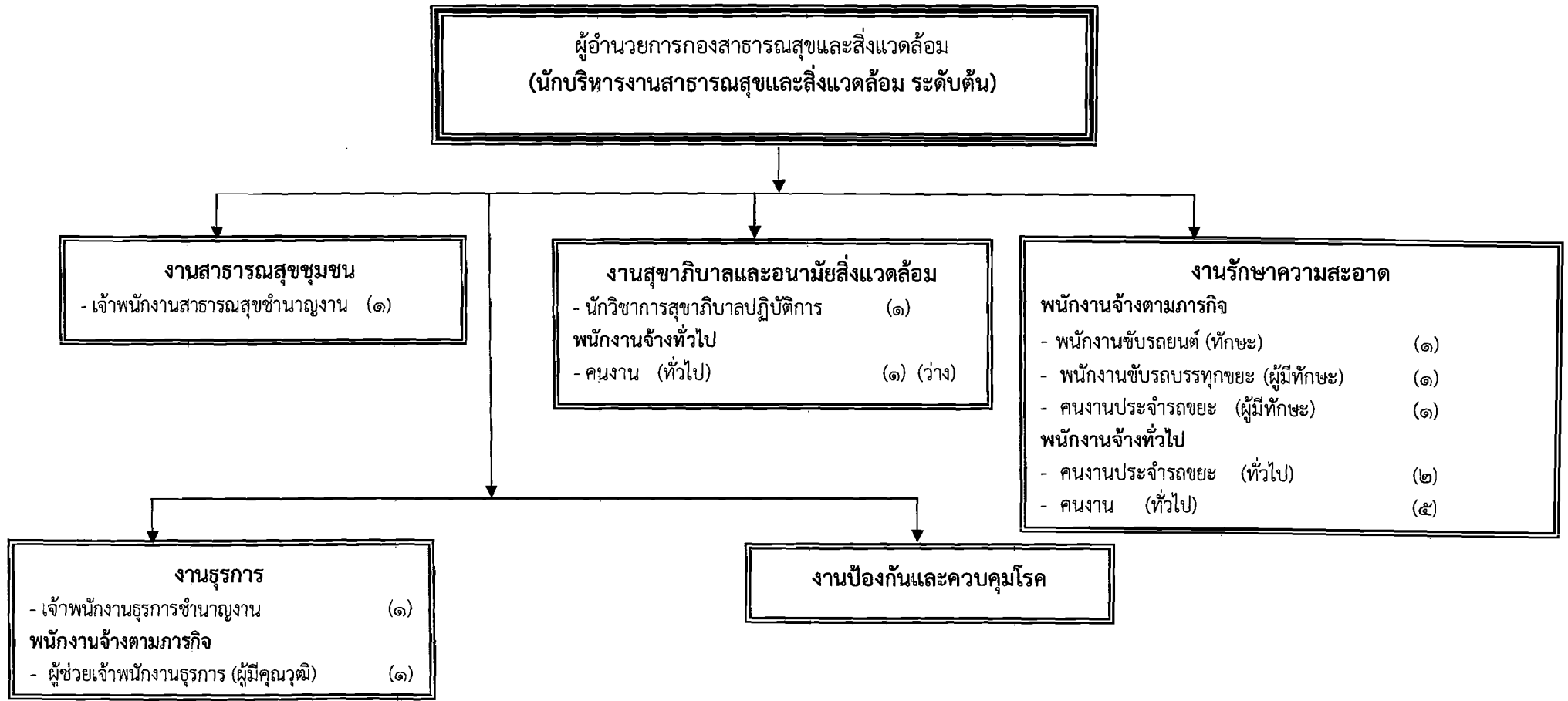
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	(๑)
งานการเงินและบัญชี	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	(๑) (ว่าง)
งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	(๑) (ว่าง)
งานธุรการ	
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	(๑) (ว่าง)
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	(๑)

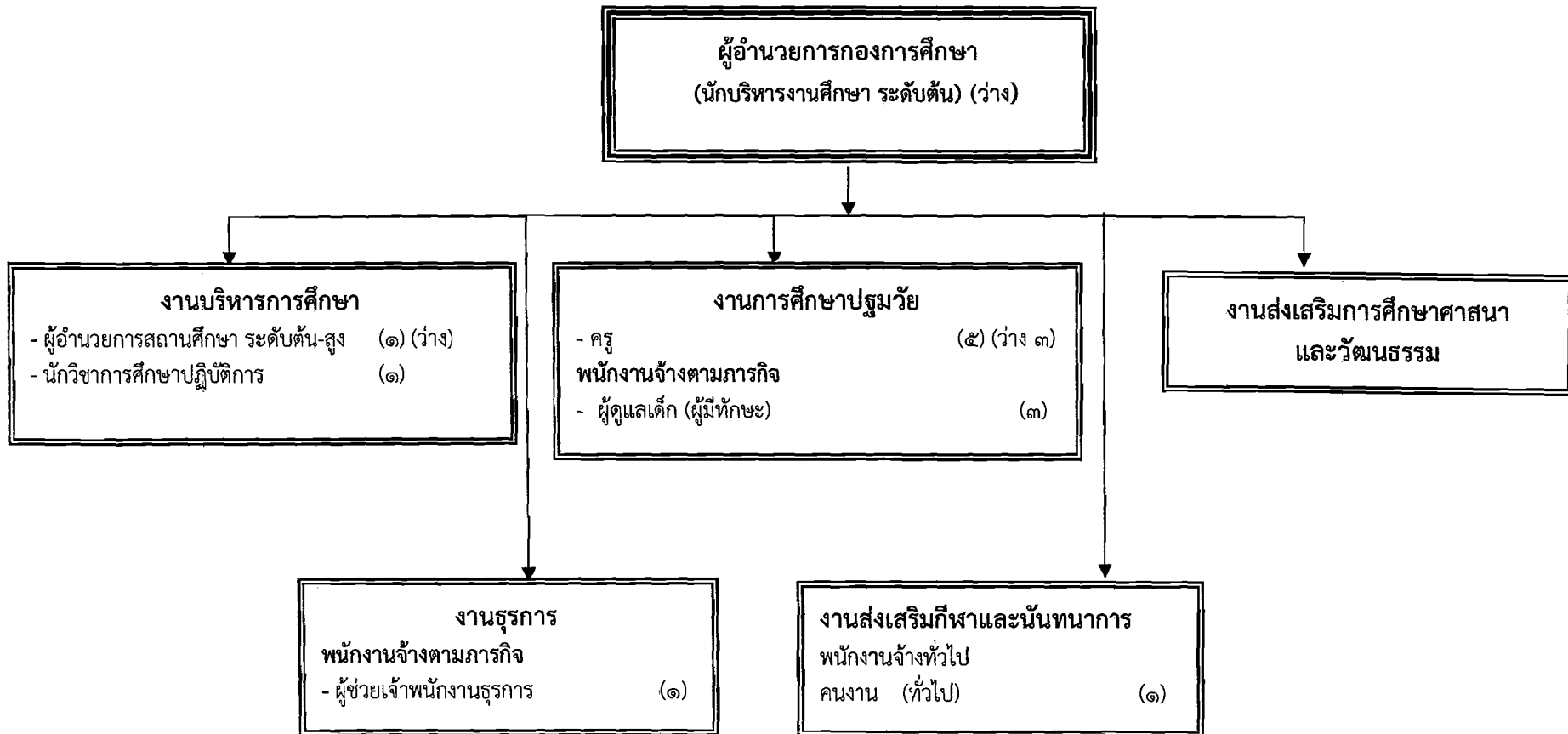
แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



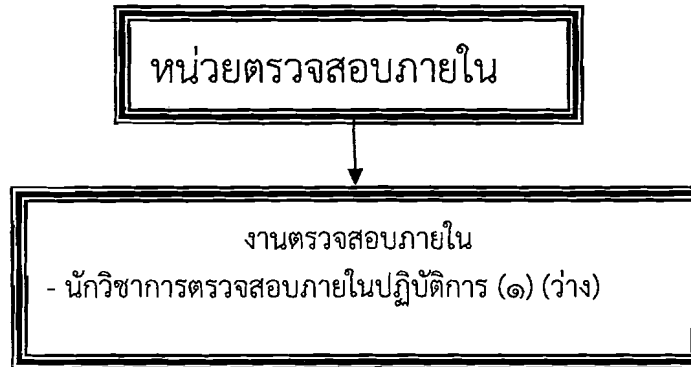
แผนภูมิโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา



แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



จัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง-	-	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๑๖,๐๔๐
๒	สำนักปลัดเทศบาล นายรัชชัย บรรจงแจ่ม	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๘๘,๐๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๓๐,๐๐๐
๓	ฝ่ายอำนวยการ นางมิ่งแก้ว หนองนารด	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๕๒๔,๕๒๐
๔	ฝ่ายปกครอง นางพัลวิ แดงเสียน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๗,๒๔๐
๕	งานกรเจ้าหน้าที่ นางสาวพัชรพร ใจมั่น	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐ ว่าง ๑ ธ.ค. ๖๓
๖	งานแผนและงบประมาณ นางฐิติชญาณี เกิดเนตร	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๗	งานทะเบียนและบัตรประชาชน นางสาวอุทุมพร ทองมี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๘	งานนิติการ นายณรงค์ อิ่มศรี	ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๙๘,๖๐๐
๙	งานพัฒนาชุมชนและสังคม นายวิศรุต สุวพิศ	ปริญญาตรีวนศาสตร์ชุมชน สังคมวิทยาและ มนุษยศาสตร์วิทยาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๓๐๓,๒๔๐ (๒๕,๒๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๑๐	งานธุรการ นายเชี่ยวชาญ ครอบไกรเวช	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๑๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำเอกนัฐกานต์ แสงบางกา	ปวส ช่างเครื่องยนต์	๑๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๑๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๒๖๘,๘๐๐ (๒๒,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๘,๘๐๐
๑๒	ลูกจ้างประจำ นางวิจิตรา บุญเจริญ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ กลุ่ม ปวช. นายสิริมงคล เกิดบางกา	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ผู้มีคุณวุฒิ	๒๒๐,๒๐๐	-	-	
๑๔	นางสาวอมรรรัตน์ บุญรัตน์วิจิตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	๒๐๐,๘๘๐	-	-	
๑๕	นางณัฐวิรี เพชรประสงค์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ผู้มีคุณวุฒิ	๑๘๑,๘๐๐	-	-	
๑๖	นายอรุณ มีศิริ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	๑๑๗,๐๐๐	-	-	
๑๗	นายบัญญัติ คงแก้ว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	ผู้มีทักษะ	๒๑๗,๐๘๐	-	-	๒๑๗,๐๘๐
๑๘	นายวีโรจน์ อนันตะกุล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	๒๐๐,๔๐๐	-	-	๒๐๐,๔๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๑๙	นายนิกร จันทร์ทอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	๑๙๖,๖๘๐	-	-	๑๙๖,๖๘๐
๒๐	นายสัญญา บุญประสงค์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	๑๙๒,๓๖๐	-	-	๑๙๒,๓๖๐
๒๑	นายอาวุธ โภมล	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	๑๙๑,๒๘๐	-	-	๑๙๑,๒๘๐
๒๒	นายรัฐที่ วีระกุล	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	๑๗๖,๖๔๐	-	-	๑๗๖,๖๔๐
๒๓	นายสุศักดิ์ ปิ่นแก้ว	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	๑๓๗,๘๘๐	-	-	๑๓๗,๘๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๔	นายภิรมย์ อู่อึ้ง	ปวส.	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายบัณฑิต เพ็งสวัสดิ์	ปวช.	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีอรุณ จอเอียด	ป.ตรี	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายภิญโญ ศรีสุภโชค	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายสายัน พุ่มสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายนิรุทธิ์ แซ่ลิ้ม	ป.ตรี	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	กองคลัง นางดารุณี บุญคง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๖,๔๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๖,๖๘๐
๓๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางสาวตลฤดี ทองย้อย	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕๗,๘๘๐ (๔๖,๔๙๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๕๗๕,๘๘๐
๓๒	งานธุรการ นางสาวนันทน์ภัท พัทชนะ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๓๓	งานการเงินและบัญชี - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๕	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ กลุ่มผู้มีคุณวุฒิ (ปวช.) นางจิตรลดา พงศ์สุวรรณ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้มีคุณวุฒิ	๒๑๙,๙๖๐	-	-	๒๑๙,๙๖๐
๔๐	นส.ธัญพัฒน์ คงมาก	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้มีคุณวุฒิ	๑๙๒,๓๖๐	-	-	๑๙๒,๓๖๐
๔๑	นางสาวภัทริกา วงศ์ศิลป์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้มีคุณวุฒิ	๑๓๒,๙๖๐	-	-	๑๓๒,๙๖๐
๔๒	กองช่าง - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๑๘,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๖๖๐,๖๐๐
๔๓	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ กำหนดใหม่
๔๔	งานวิศวกรรมโยธา - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดใหม่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่า (เดิม)			กรอบอัตราเก่า (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๔๕	งานผังเมือง - ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	กลุ่มผู้มีคุณวุฒิ (ปวช.)											
๔๖	นางสาวสุรีย์ บุรงค์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	๒๑๖,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐
๔๗	นายสาธิต ปานลิ่ง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีคุณวุฒิ	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
	กลุ่มผู้มีทักษะ (ปวช.)											
๔๘	นายพรศักดิ์ บุญเจริญ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ผู้มีทักษะ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ผู้มีทักษะ	๒๑๙,๘๔๐	-	-	๒๑๙,๘๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๙	นายตะวัน รอดมณี	ม.๓	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายสุวัฒน์ ทอดสนิท	ม.๓	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายสมโพธิ พรหมแก้ว	ม.๓	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	- ว่าง -	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายประดิษฐ์ ทองย้อย	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๖๐๒,๐๔๐ (๕๐,๑๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๔๔,๐๔๐
๕๔	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม นางสาวภัทรพร ณ สงคราม	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	๑๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	๒๘๙,๐๘๐ (๒๔,๐๙๐x๑๒)	-	-	๒๘๙,๐๘๐
๕๕	งานธุรการ นางสาวกรรณา เข็มภูมิ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
๗๕	งานการศึกษาปฐมวัย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๗๖	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๗	ครู	คศ.๑-คศ.๕	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙-๗	ครู	คศ.๑-คศ.๕	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๗๗	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๘	ครู	คศ.๑-คศ.๕	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙-๘	ครู	คศ.๑-คศ.๕	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๗๘	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๙	ครู	คศ.๑-คศ.๕	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙-๙	ครู	คศ.๑-คศ.๕	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๗๙	นายโสธร อินทสุวรรณ	ปริญญาตรี ปฐมวัย	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๐	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐-๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๘๐	นางสาวกนกนิกขุ เพชรกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐-๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๘๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ กลุ่มผู้มีความรู้ (ปวช.) นางสาวนฤมล เอาศิริวานิชย์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีความรู้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีความรู้	๒๑๔,๙๒๐	-	-	๒๑๔,๙๒๐
๘๒	นางสาวจิรนนท์ เนื้อเย็น	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	๒๑๖,๙๖๐	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๘๓	นางสาววารารณม มโนสาร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	๒,๐๖๕,๒๐๐	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๘๔	นางสาวสิริพรรณ พิชัยแก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	๒๑๐,๔๘๐	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๘๕	นายแฉล้ม เหล่าบุญกล่อม	ม.๓	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘๖	- ว่าง -		๑๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐