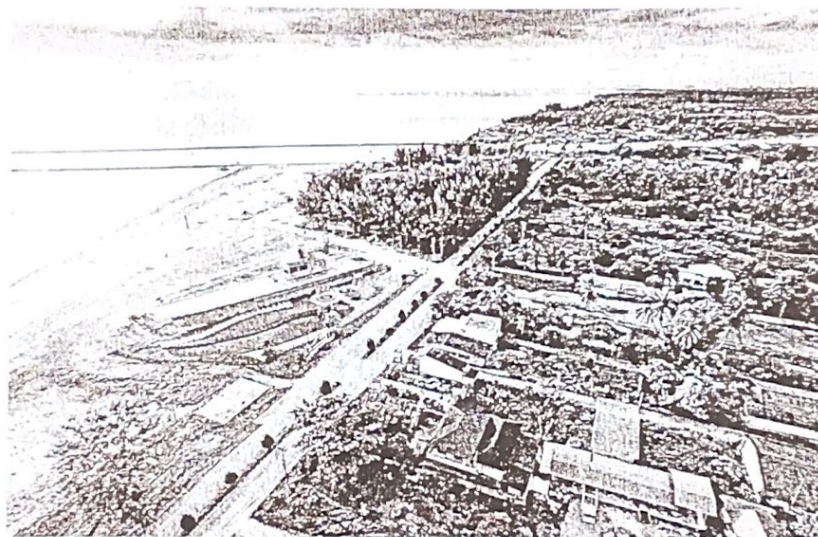




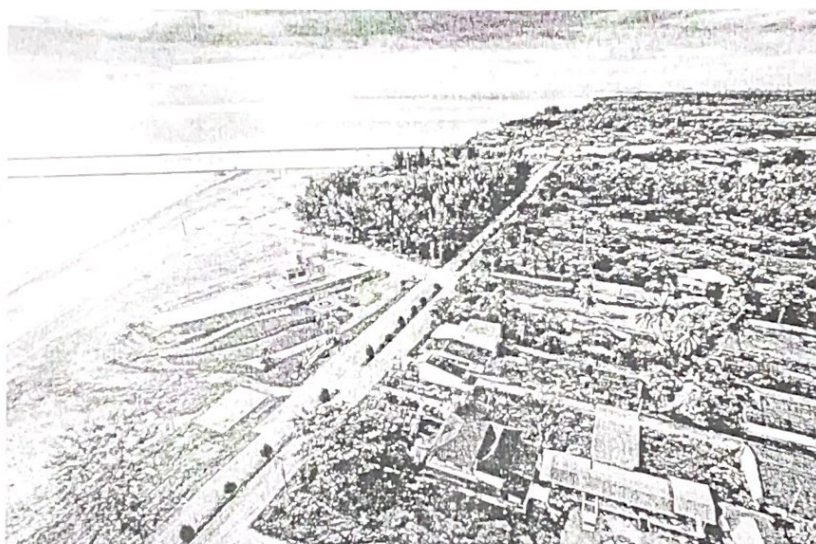
โครงสร้างส่วนราชการ



เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



โครงสร้างส่วนราชการ



เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล 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 และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน 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

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานธุรการ
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๕ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๖ งานผังเมือง
- ๓.๗ 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 การศึกษาและดูแลการศึกษาต่อ 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 เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานให้บริการแก่ชุมชน
- 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 ตลอดจนลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- งานด้านอินเทอร์เน็ต บริการข่าวสารทางระบบเสียงตามสาย

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมพนักงานเทศบาล
- 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 หาบเร่ แผงลอย
- 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 เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว
- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐาน เงินประกันสัญญา เร่งรัดการจ่ายเงินคืน
- รายงานการจัดทำเช็ค และเขียนสั่งจ่าย ตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามแบบและหนังสือสั่งการกำหนด
- จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลอง จัดทำทะเบียนเงินที่สะสม และรายงานตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และให้การแต่งตั้งกรรมการสำรวจทรัพย์สิน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๒ 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 และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๗ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ
- งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้าง
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำ เรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน
- ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๗. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ซึ่งจะประกอบด้วย ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง 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 ล้างรถท่อ 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 งานงบประมาณการเงินและพัสดุของกองการศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา 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
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสัมนาคารุ 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
- งานจัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของนักเรียน
- งานดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กฯ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนและศูนย์เด็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ
- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองต่างๆ และส่งเสริมการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

ผนวก

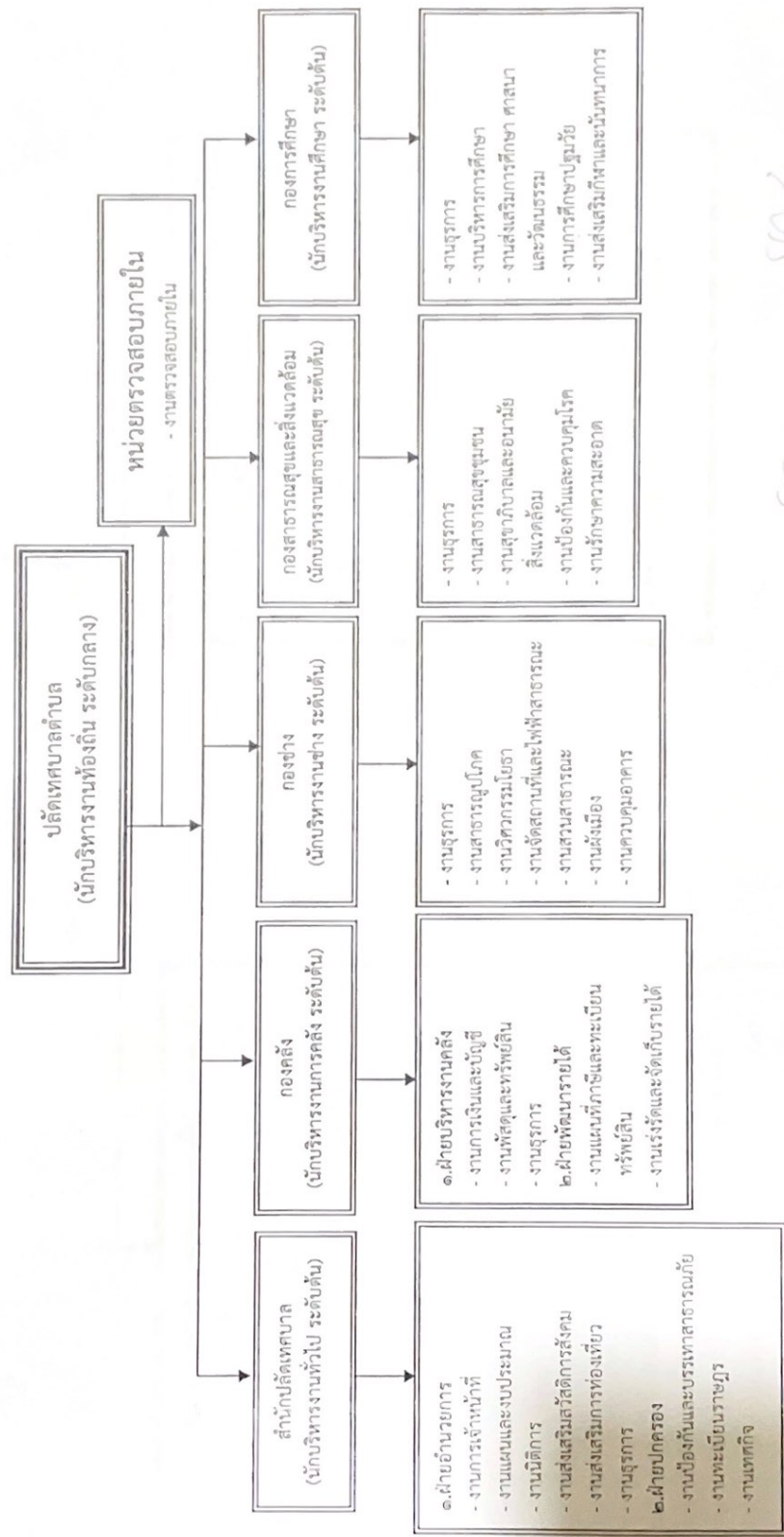
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ 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	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	เปลี่ยนชื่อ

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 ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานสวนสาธารณะ ๓.๖ งานผังเมือง ๓.๗ งานควบคุมอาคาร	เปลี่ยนชื่อ 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	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
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 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ปี



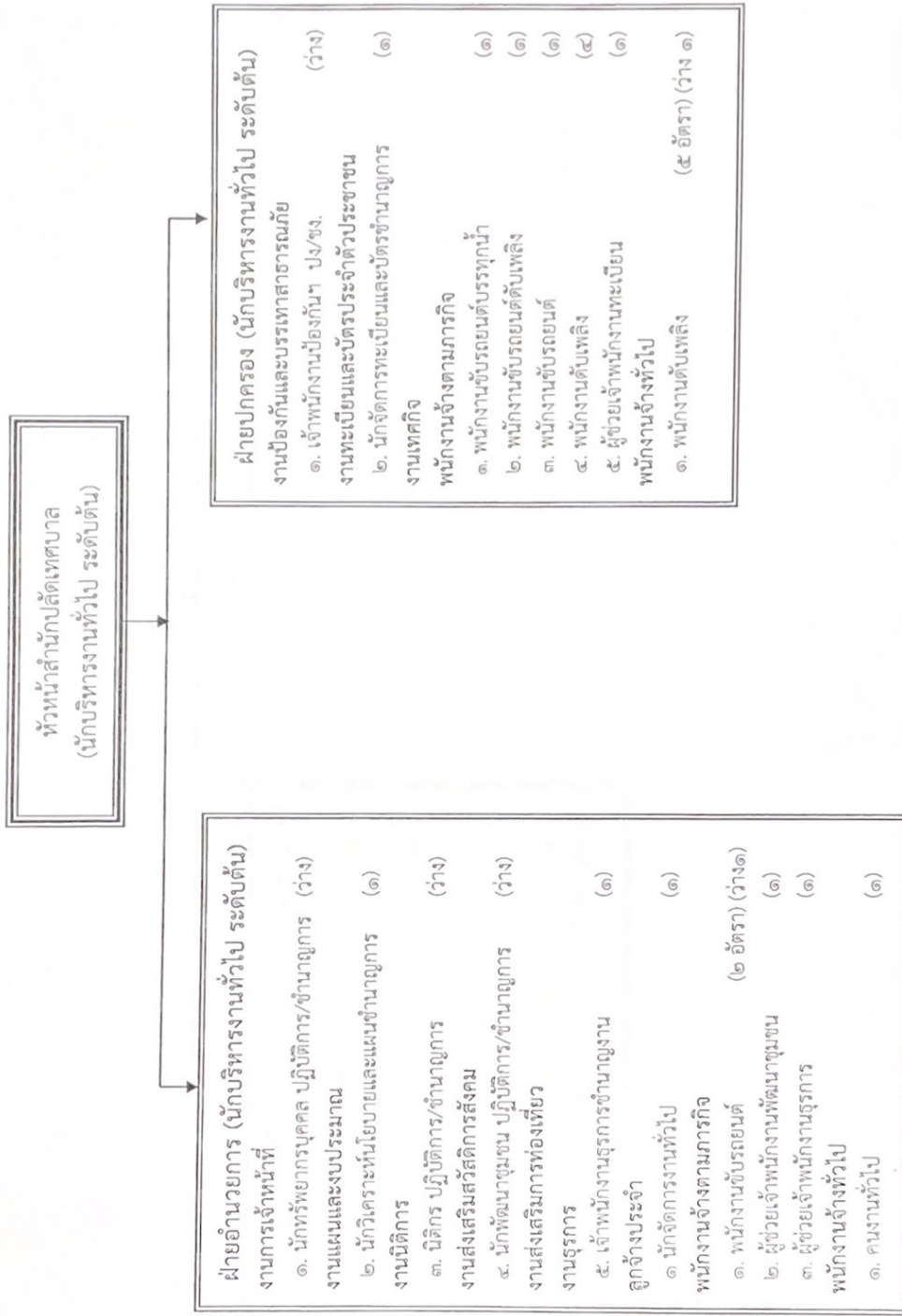
๗

๗

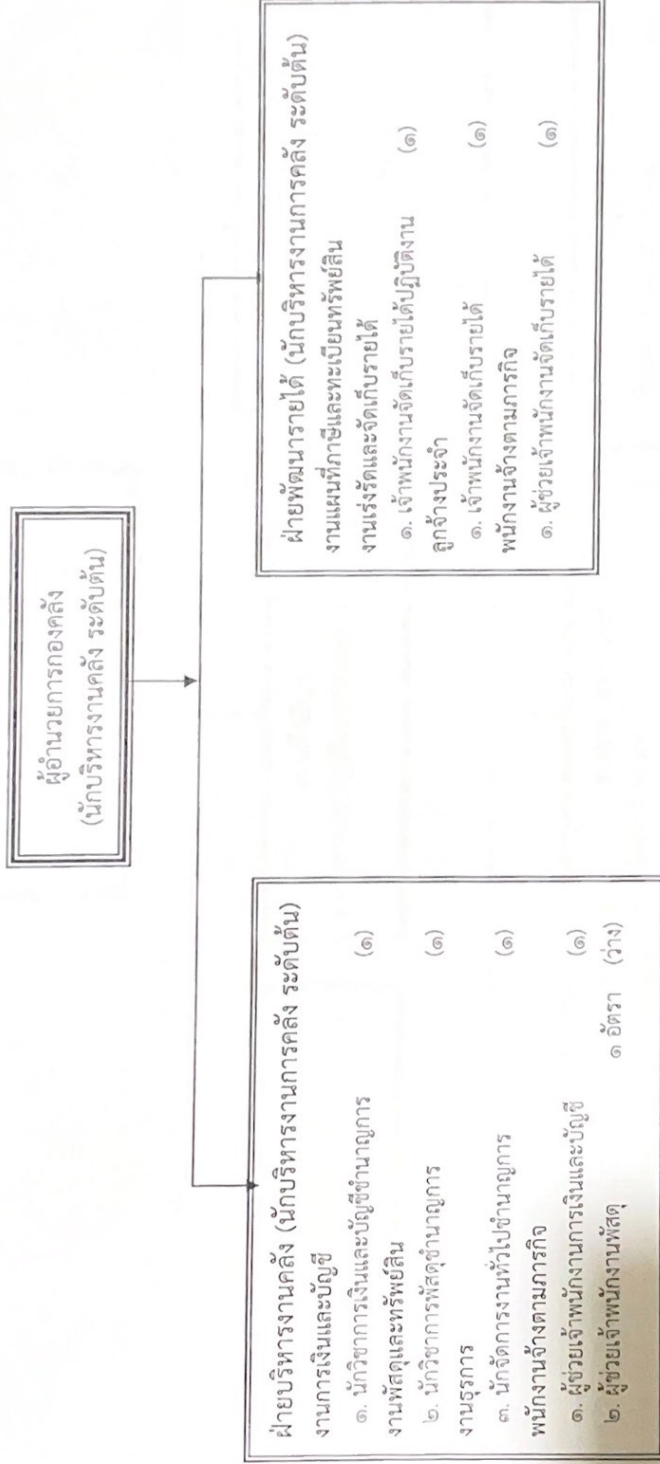
๗

๗

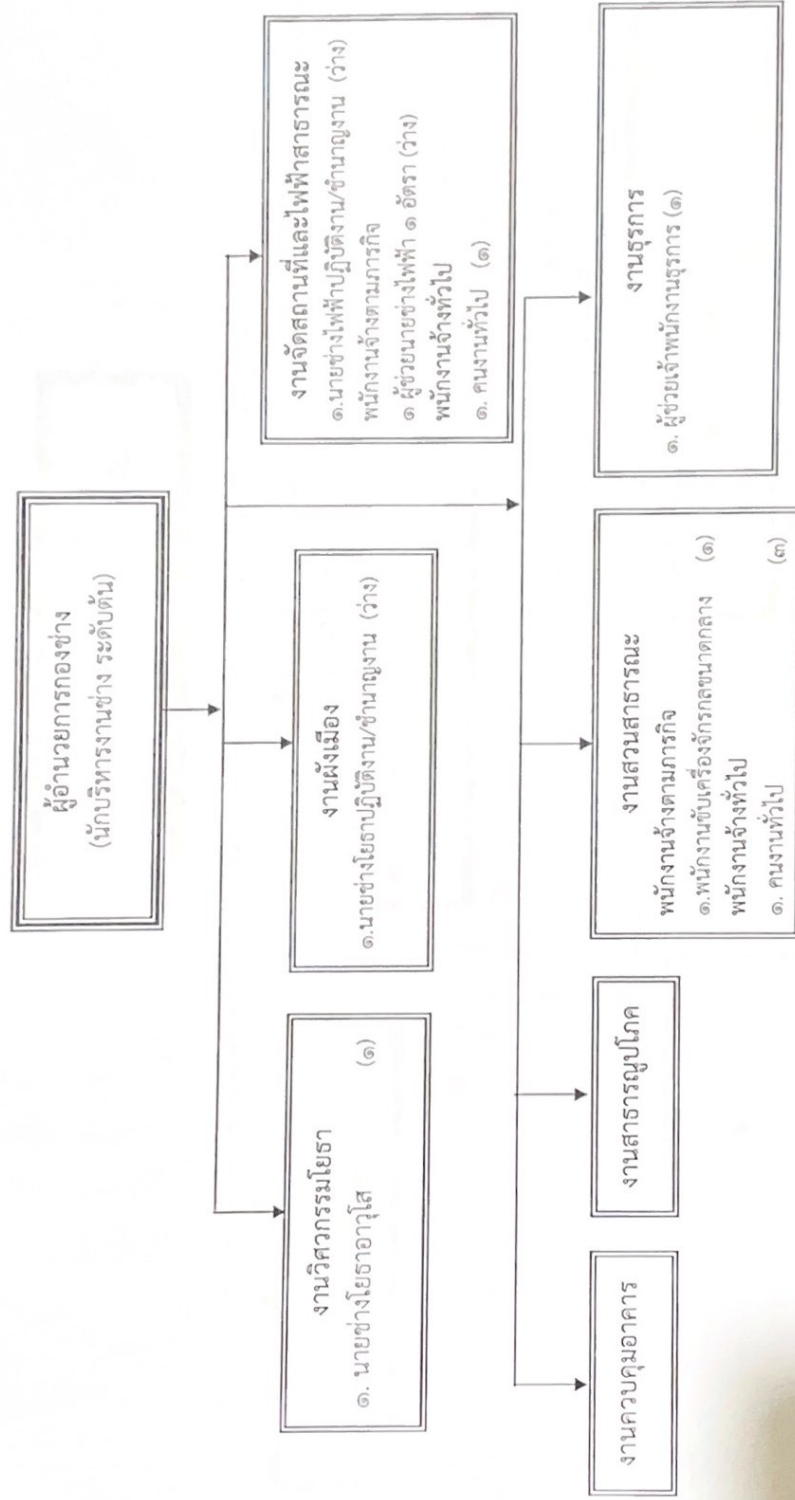
แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



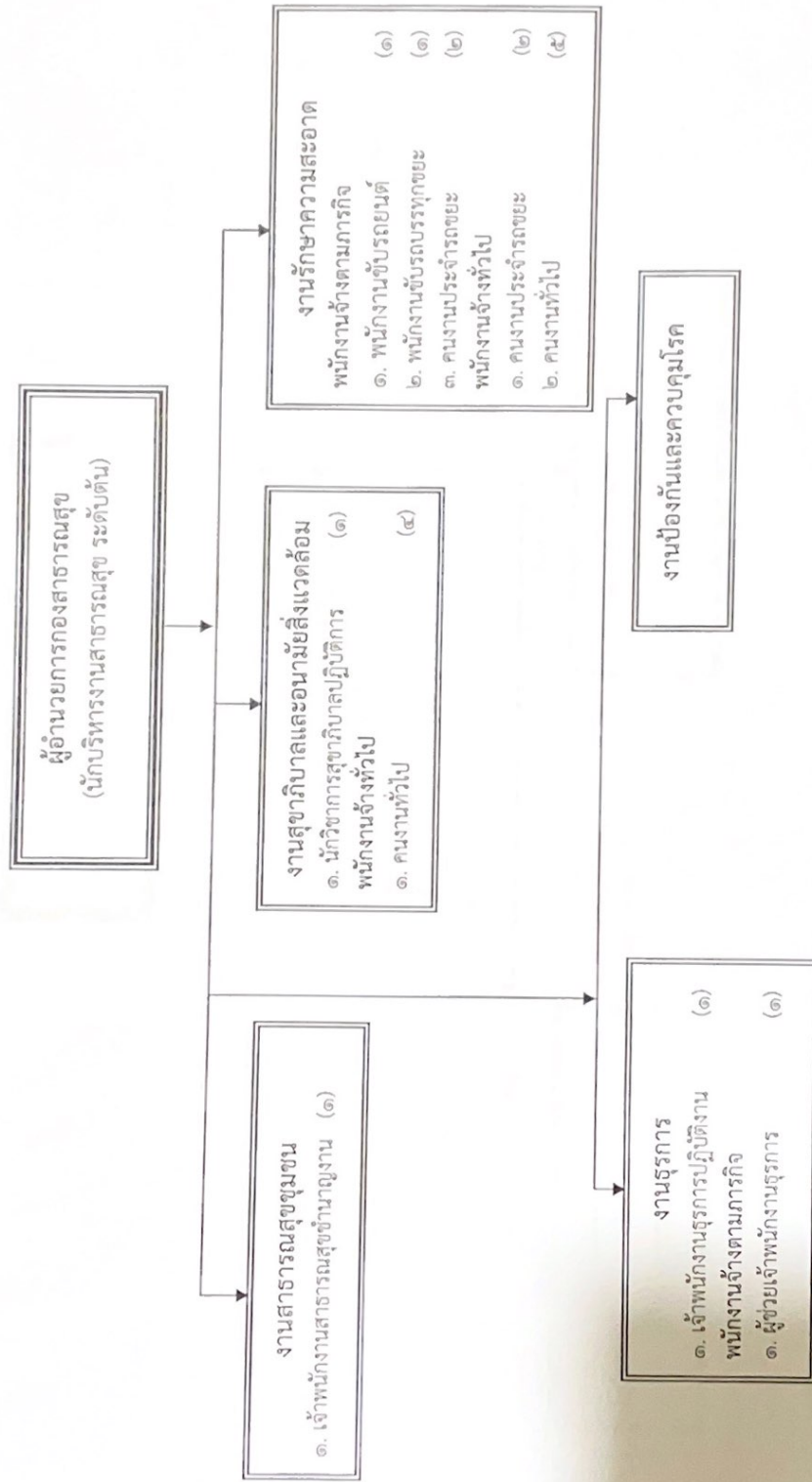
แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง



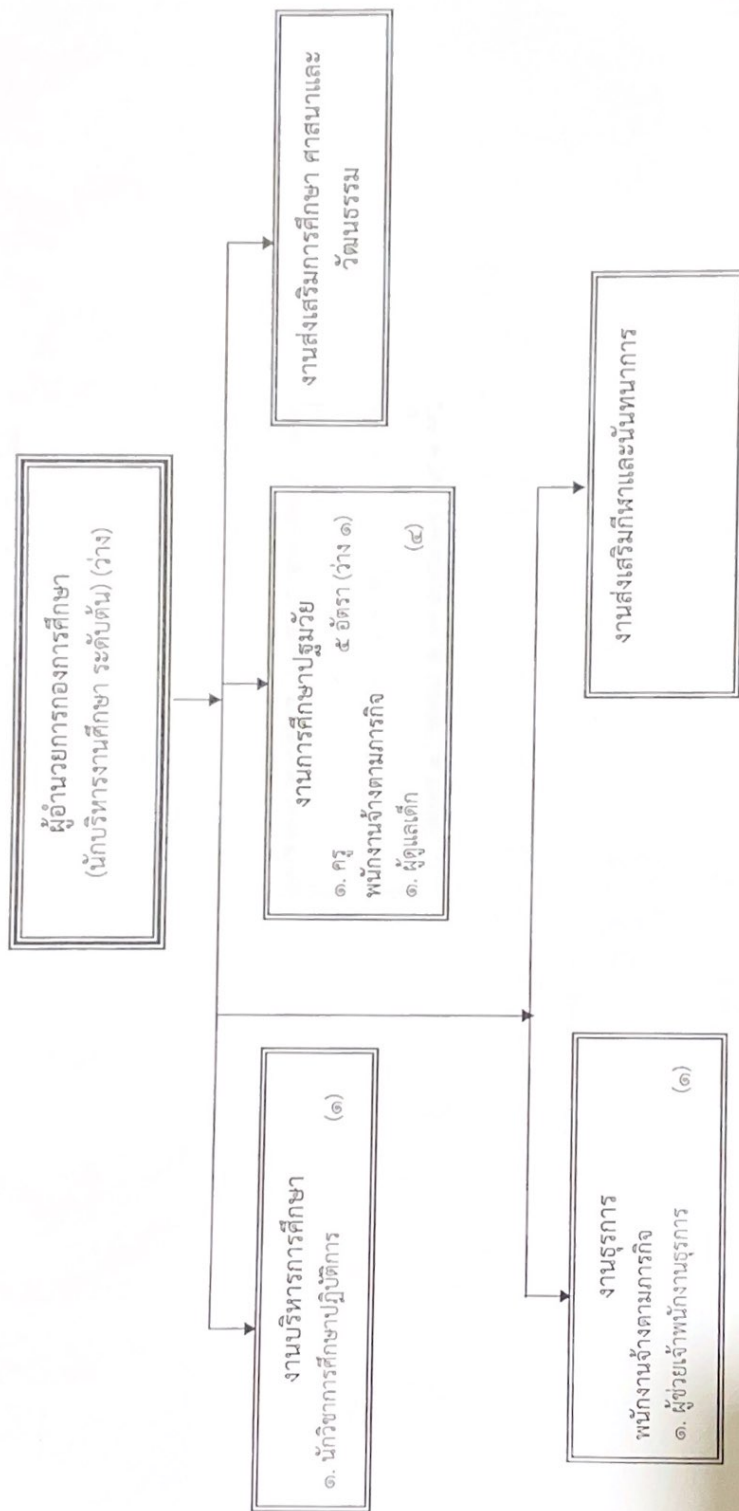
แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



แผนภูมิโครงสร้างทางองค์กรและสิ่งแวดล้อม

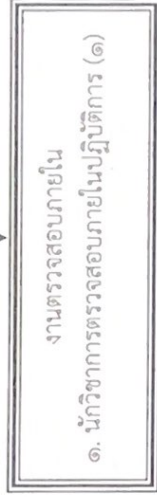


แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา



แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน



บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าตั้ง (เดิม)				กรอบอัตราเก่าตั้ง (ใหม่)				เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ			
๑	นายพงษ์ศักดิ์ หน่อสาร	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๙,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	-	๘๔,๐๐๐	-	๗๒๓,๑๖๐
๒	นายวัชรชัย บรรจงเงิน	สำนักงานปลัดเทศบาล ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	-	-	-	๓๙๑,๓๒๐
๓	นางสาวรวดี หักฉิม	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๒,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	๔๓๐,๑๖๐
๔	งานการเจ้าหน้าที่ - วัง -	-	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป/ชก	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง ๑ ปี ๖ เดือน
๕	งานแผนและงบประมาณ นางรศกัญญาภัทร์ และศรดา	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๘๒,๕๖๐	-	-	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๖	งานนิติการ - วัง -	-	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป/ชก	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - วัง -	-	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป/ชก	๑๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ ได้รวมรวม	
๘	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ นายเชียวบุญ ครอบไกรเวช	อนุปริญญา การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	๑๑-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๑๑-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๒๓๐,๕๐๐	-	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๙	ลูกจ้างประจำ นางวิจิตรา บุญเจริญ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๘๐,๐๘๐	-	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๑๐	ผู้ควบคุม นางมิ่งแก้ว ห่อนกรณ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑-๖-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๖-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๑๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ว่าง -		๑๑-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป่ง	๑๑-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป่ง	๒๓๗,๕๐๐	-	-	-	ว่างเดิม
๑๒	งานทะเบียนราษฎร นางสาวอุทุมพร หอมมี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑-๖-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานทะเบียนและบัตร	ขก	๑๑-๖-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานทะเบียนและบัตร	ขก	๓๓๗,๕๒๐	-	-	-	๓๓๗,๕๒๐
๑๓	งานเทคนิค พนักงานจ้างตามภารกิจ กลุ่ม ปวช.	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๖๕,๕๒๐	-	-	-	-
๑๔	นายสมนึก ภูมิวิจิตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๖๘๐	-	-	-	-
๑๕	นายอนุสรณ์ เพชรประสงค์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๓๕,๔๘๐	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่า (เดิม)				กรอบอัตราเก่า (ใหม่)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน				
๑๖	กลุ่มผู้ฝึกหัด - วาง -	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-		
๑๗	นายบุญฤทธิ คงแก้ว	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	๑๖๔,๑๖๐	-	-	-		
๑๘	นายวิโรจน์ อนันตะกุล	-	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	๑๕๑,๕๖๐	-	-	-		
๑๙	นายนิกร จันทรวง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	-		
๒๐	นายสุกิจ จิตตรง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๘๘๐	-	-	-		
๒๑	นายสัญญา บุญประสงค์	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๕,๒๐๐	-	-	-		
๒๒	นายอาวุธ โนน	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๖,๒๔๐	-	-	-		
๒๓	นายนิรุทธิ์ วีระกุล	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๕,๘๘๐	-	-	-		
๒๔	นายสุศักดิ์ ปิ่นแก้ว	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-		
๒๕	นางสาวกนกกร วงศ์ศิลป์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		
๒๖	นายปิยะ ตั้งอิน	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		
๒๗	นายบุญไชย ศรีสุขโชค	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		
๒๘	นายสายน พุ่มสุวรรณ	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		
๒๙	นายวสันต์ กล่อมขวัญ	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		
๓๐	- วาง -	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-		

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ	
๓๑	นางอรุณ ศิริ	กองคลัง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๒๔,๕๖๐
๓๒	- วัง -	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	-	-	๓๘,๖๐๐
๓๓	งานการเงินและบัญชี นางสาวดุสิต ทองน้อย	ปริญญาโท	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	๑๖,๑๖๐
๓๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน นายสมชาย ฤทธิเดช	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑-๖-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑๑-๖-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๖,๓๖๐
๓๕	งานธุรการ นางสาววรรณ หังพะ	ปริญญาโท	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ชก	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ชก.	๓๒๔,๙๖๐	-	-	๒๔,๙๖๐
๓๖	- วัง -	ผู้ช่วยพัฒนาวงศ์ ปริญญาโท	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวงศ์ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวงศ์ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	-	-	๓๓,๖๐๐
๓๗	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นายวิไล ทรัพย์สิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ปวช.	๑๑-๖-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ปวช.	๑๓๘,๑๖๐	-	-	๓๘,๑๖๐

[illegible]

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่งอื่น ๆ	
๔๕	งานผังเมือง - ว้าง -	-	๑๒๐๘๕๖๓๐๐๖	นายช่างโยธา	ป่งขง	๑๒๐๘๕๖๓๐๐๖	นายช่างโยธา	ป่งขง	๒๙๙,๕๐๐	-	๒๙๙,๕๐๐ ว่างเต็ม
	งานควบคุมอาคาร										
	พนักงานสำนักงานสถิติ กลุ่ม ปวช.										
๔๖	นางสาวสุรีย์ บุรณงค์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๒๕๐	-	
๔๗	นายพรศักดิ์ บุญเจริญ	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลกลาง	-	๘๐,๐๐๐	-	
๔๘	- ว้าง -	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒,๕๐๐	-	กำหนดใหม่
๔๙	พนักงานจ้างทั่วไป นายตะวัน รอดนีย์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๕๐	นายวิวัฒน์ จันทร์กลิ่น	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๕๑	นายทวีสุข สุวรรณโคตรบุตร	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๕๒	นายสุวิวัฒน์ หอมสนธิ์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๕๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายประสิทธิ์ หอย้อย	ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์บัณฑิต	๑๒๐๘๖๒๓๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑๒๐๘๖๒๓๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๕๕,๕๖๐	-	๔๙๙,๕๖๐
๕๔	งานธุรการ นางสาวกรรณา พันธุ์มี	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๒๐๘๖๔๐๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งขง	๑๒๐๘๖๔๐๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งขง	๑๔๖,๖๕๐	-	๑๔๖,๖๕๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราจ้าง (ใหม่)			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๖	นายศักดิ์ จาตุกรณีย์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๖๗	นายอภิชาติ เกตุผณี	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๖๘	นางสาวณีย์ จาตุกรณีย์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๖๙	นายบรรณณชัย จันทร์สว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๗๐	นายสิทธิพร ทองสีเอก	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๗๑	นายรุ่งนฤต รอดมณี	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๗๒	นายนิกร ปารสกุล	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐๔,๐๐๐	-	-	-	
๗๓	-ว่าง-	-	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๓,๖๐๐	-	-	-	๓๕๓,๖๐๐
๗๔	งานธุรการ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปโท	๑๑-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปโท	๑๘๐,๗๕๐	-	-	-	๑๘๐,๗๕๐
๗๕	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๗	ครู	คศ.๓	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๗	ครู	คศ.๓	-	-	-	-	-
๗๖	งานบริหารการปฐมวัย	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๘	ครู	คศ.๓	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๘	ครู	คศ.๓	-	-	-	-	-
๗๗	นางสาวพิมพ์พร บำยชัย	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๙	ครู	คศ.๓	๑๑-๒-๐๔-๒๖๐๐-๑๕๙	ครู	คศ.๓	-	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราจ้าง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๘	นายโสธร อินทรสุวรรณ	ปริญญาตรี ปฐมวិธ	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๓๙	นางสาวกนกนัย ชูเพชรกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๔๐	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	กลุ่ม ปวช.											
	นางสาวสมฤทัย ศิริวิริยะ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๕๘,๕๒๐	-	-	๑๕๘,๕๒๐
	กลุ่มผู้ฝึกหัดจะ											
	นางสาวจริยนันท์ เวื้อรัมย์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๔๑	นางสาวดวงฤดี บุตรยอด	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๔๒	นางสาวดวงฤดี บุตรยอด	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๔๓	นางสาววราภรณ์ โมโนสาร	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๔๔	นางสาววิวิพรรณ ทิชัยแก้ว	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๔๕	หน่วยตรวจสอบภายใน											
	งานตรวจสอบภายใน											
	นางสาววิรัตน์ จันทน์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบชั้น	ป.ก.	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบชั้น	ป.ก.	๑๙๘,๖๐๐	-	-	๑๙๘,๖๐๐



