

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเคียนซา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเคียนซา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๗, ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเคียนซาและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังรายละเอียดตามแนบท้ายนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง
- (๒) เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หรืออุทธรณ์

- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ลูกจ้าง

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

การขอรับทุนการศึกษา

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การลาศึกษาต่อ
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับทะเบียน ทำหน้าที่รับเรื่องราว และดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด ตาย การเปลี่ยนชื่อ การย้ายที่อยู่ การทะเบียนบ้าน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานข้อมูลการศึกษา
- (๒) งานหลักสูตรการศึกษา
- (๓) งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)
- (๔) งานทุนการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม
- (๗) งานกีฬา นันทนาการ

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๒) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๑๓) งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

- (ก) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (ข) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับนโยบายของประเทศ
- (ค) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (ง) งานสารนิเทศ
- (จ) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมและเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ผลประโยชน์ และภาษีต่างๆ เร่งรัดรายได้ และพัฒนาการจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองฯ ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) จัดเก็บและรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดทำรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้อง ของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณา อุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- (๘) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ระบบระบายน้ำ
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ประดับตกแต่งสถานที่อาคาร
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- (๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

(๔) ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๘) งานอาชีวอนามัย

(๙) งานฉาปนกิจ

(๑๐) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๑๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๑๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๑๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย ฯลฯ

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุข

(๔) งานประเมินผล

(๕) งานด้านสุขศึกษา

(๖) งานอนามัยโรงเรียน

(๗) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๘) งานวางแผนครอบครัว

(๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๑๐) งานโภชนาการ

(๑๑) งานสุขภาพจิต

- (๑๒) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๑๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๑๔) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การกักสัตว์ การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อเพื่อผลิตชีวภัณฑ์ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความชำนาญในวิชาการสัตวแพทย์

๕. กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต จำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การทำบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการในกองการประปา ดังนี้

๕.๑ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่าย และงานจดมาตรวัดน้ำ
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน และจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับเบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโกวิช แสงตะวันวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา



ประกาศเทศบาลตำบลเคียนซา
เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ/อัตรา	จำนวน/อัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	ว่าง
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	สำนักปลัด (๐๑)				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๕	นิติกร	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่าง
๘	นักวิชาการศึกษา	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๙	นักพัฒนาชุมชน	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๑๒	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๑	คศ.๒	๑	
๑๓	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๒	คศ.๒	๑	
๑๔	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๓	คศ.๒	๑	
๑๕	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	(ว่างเต็ม)
๑๖	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๕	คศ.๒	๑	
๑๗	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๖	คศ.๑	๑	
๑๘	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๗	คศ.๑	๑	
๑๙	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๘	คศ.๑	๑	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ/ อัตรา	จำนวน/ อัตรา	หมายเหตุ
๒๐	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๙	คศ.๑	๑	
๒๑	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๐	คศ.๑	๑	
๒๒	ครู	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๑	คศ.๑	๑	
	กองคลัง (๐๔)				
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
๒๔	นักวิชาการพัสดุ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	(ว่างเต็ม)
	กองช่าง (๐๕)				
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
๒๘	วิศวกรโยธา	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	(ว่างเต็ม)
๒๙	นายช่างโยธา	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	(ว่างเต็ม)
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)				
๓๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	(ว่างเต็ม)
๓๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	กองประปา (๐๙)				
๓๓	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	๖๗-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ต้น	๑	(ว่างเต็ม)
๓๔	เจ้าพนักงานประปา	๖๗-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโกวิช แสงตะวันวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา



ประกาศเทศบาลตำบลเคียนซา
เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน/อัตรา
	สำนักปลัด (๐๑)		
๑	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๔
๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๖	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑
๗	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไป	๔
๘	คนงานดับเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๙	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
	กองคลัง (๐๔)		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
	กองช่าง (๐๕)		
๑๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑
๑๕	คนสวน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน/อัตรา
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)		
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๘	คนสวน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
	กองประปา (๐๙)		
๑๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโกวิท แสงตะวันวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา



คำสั่งเทศบาลตำบลเคียนซา

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจัดให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ จำนวน ๖๐ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโกวิช แสงตะวันวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	-	๗๑๖,๐๔๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๔๕,๖๗๐*๑๒)	(๑๔,๐๐๐*๑๒)		ว่าง
๒	นายสุวิทย์ จินพัฒน์	ร.ม.	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๓๓,๕๖๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)												
๓	น.ส.พัทธนันท์ หนูแป้น	บธ.บ	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๐,๗๙๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
๔	นางจีรวงศ์ รุ่งอาญา	ศศ.บ.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์	ชำนาญการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
				นโยบายและแผน			นโยบายและแผน		(๒๘,๐๓๐*๑๒)			
งานนิติการ												
๕	นายกฤษฎา บุญปก	น.บ.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๓๗,๖๐๐	-	-	
		(นิติศาสตร์)							(๑๙,๘๐๐*๑๒)			

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>											
๖	นางภักดิ์ บุญรอดรักษ์	บธ.บ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐*๑๒)	-	-	
	<u>งานทะเบียนราษฎร</u>											
๗	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ผู้จัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ผู้จัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	ว่าง
	<u>งานการศึกษา</u>											
๘	นายณัฐ ศรีนาค	คบ.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	
	<u>งานสวัสดิการสังคม</u>											
๙	นางสาววลัยลักษณ์ มณีฉาย	วท.บ.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐*๑๒)	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>											
๑๐	นางอุไรวรรณ ฉิมมี	ปวส. (การบัญชี)	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐*๑๒)	-	-	

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๑	นายจารึก ชูราศรี	ปวส.เครื่องกล	๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐*๑๒)	-	-	
งานประชาสัมพันธ์												
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												
๑๒	นางวาสนา คงอุดหนุน	ศษ.บ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๑	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๑	ครู	ค.ศ.๒	๓๐๓,๔๘๐ (๒๕,๒๙๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓	นางสาวเพลินพิศ วุฒิพงษ์	คบ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๒	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๒	ครู	ค.ศ.๒	๓๑๑,๒๘๐ (๒๕,๙๔๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔	นางสาววรรณวิภา คงทิม	คบ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๓	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๓	ครู	ค.ศ.๒	๓๑๓,๘๐๐ (๒๖,๑๕๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๔	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๔	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๖	นางจันทิมา ดีมีศรี	คป.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๕	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๕	ครู	ค.ศ.๒	๒๖๘,๕๖๐ (๒๒,๓๘๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๗	นางสาวนิตยา จันทร์ภิบาล	คป.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๖	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๖	ครู	ค.ศ.๑	๒๖๔,๒๔๐ (๒๒,๐๒๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๘	นางธนิศา เขียมวัชระ	คป.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๗	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๗	ครู	ค.ศ.๑	๒๘๓,๖๘๐ (๒๓,๖๔๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๙	นางจันทิมา สุขกราย	ศษ.บ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๘	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๘	ครู	ค.ศ.๑	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐	นางสาวรจนา ประพัฒน์	ศษ.บ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๙	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๙	ครู	ค.ศ.๑	๒๖๘,๓๒๐ (๒๒,๓๖๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑	นางสาวศิริรัตน์ คงมาก	คป.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๐	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๐	ครู	ค.ศ.๑	๒๓๖,๘๘๐ (๑๙,๗๔๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒	นางสาวธีรนันท์ หล่อพันธ์	ศษ.บ.	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๑	ครู	ค.ศ.๑	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๑	ครู	ค.ศ.๑	๒๔๔,๖๘๐ (๒๐,๓๘๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๓	นายสุพจน์ คงปาน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๐,๕๖๐ (๑๓,๓๘๐*๑๒)	-	-	
๒๔	นายชยพล ชูติมันต์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๒,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐*๑๒)	-	๑๗,๓๔๐ (๑,๔๔๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๕	นายดำรงค์ แซ่ลิ้ม	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๘๘๐	-	๖,๕๔๐	๑๕๙,๔๒๐
๒๖	นายวรพัชร อุ่นคงทอง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๙,๓๒๐ (๑๑,๖๑๐*๑๒)	-	๒๐,๑๐๐ (๑,๖๗๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๗	นางปภาดา ชูติมันต์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๒๓๗,๑๒๐ (๑๙,๗๖๐*๑๒)	-	-	
๒๘	นางสาววิชชา ชูศรี	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๙๖,๙๒๐ (๑๖,๔๑๐*๑๒)	-	-	
๒๙	น.ส.พินสุพรรณ สุวรรณศักดิ์	ร.ม.	-	ผู้ช่วยนักจัดการ งานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการ งานทะเบียนและบัตร	-	๒๓๘,๖๘๐ (๑๙,๘๙๐*๑๒)	-	-	

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน		
๓๐	นางสาววิศรา วุฒิพงษ์	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๑	นางจันทนา ประมูล	ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๑,๐๘๐ (๑๐,๐๙๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	๑๔๕,๐๘๐ เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๒	นายศศิธร ชูแก้ว	ร.ม.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๓	นายกิตติชัย อ่อนทอง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๔	นายธงชัย อินทนาย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๕	นายพิทักษ์ ถ้ำจันทร์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๖	นายสมควร ขาวฤทธิ์	ป.๔	-	คนงานดับเพลิง	-	-	คนงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		
๓๗	น.ส.จันทร์จิรา สวัสดิ์รักษา	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-		

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง (๑๔)												
๓๘	นางสาวจริยา สกุลหนู	ศศ.บ. การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
๓๙	นางฐรินดา เพชรพริ้ม	บธ.บ.	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐*๑๒)	-	-	
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้												
๔๐	นางวิมา ป้อมสุข	ปวส. การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐*๑๒)	-	-	
งานการเงินและบัญชี												
๔๑	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปฏิบัติงาน	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕*๑๒)	-	-	ว่าง
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๒	นางทิพวัลย์ วิเชียร	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๓๔,๔๐๐ (๑๑,๒๐๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	๑๕๘,๔๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๓	นางสาวสโรชา แซ่บ่าง	ศศ.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง (๐๕)											
๔๔	นายธนรัช ละหารเพชร	ว.บ.	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม											
๔๕	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	ว่าง
	งานสาธารณสุขโรค											
๔๖	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕*๑๒)	-	-	ว่าง
๔๗	นางสาวสุณิสา อินทกุล	ศ.บ.	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐*๑๒)	-	๑๒,๗๘๐ (๑,๐๖๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๘	นายदनัย อิสสระทะ	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๘,๔๔๐ (๑๒,๓๗๐*๑๒)	-	๑๐,๙๘๐ (๙๑๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๔๙	นายขวัญชัย เสนะเกษตร	ปวช. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๔,๕๖๐ (๑๒,๘๘๐*๑๒)	-	๔,๘๖๐ (๔๐๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๕๐	นายดิเรก มธุระเมธาวิ	ม.๖	-	พนักงานขับรถรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถรถยนต์	-	๑๕๑,๒๐๐ (๑๒,๖๐๐*๑๒)	-	๘,๒๒๐ (๖๘๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๑	นางเกตศานดา สัมพันธ์	ปวส. (บัญชี)	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)											
๕๒	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม											
๕๓	นายศุภกร หะจิ	วท.บ.	๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐*๑๒)	-	-	
-	งานส่งเสริมสุขภาพและบริการสาธารณสุข											
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์											
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๔	นายปัญญา เลิศดาปี	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐*๑๒)	-	๑๒,๔๒๐ (๑๐๓๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๕๕	นางสาวพิภุสแก้ว แซ่เซียม (บัญชี)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑๗๘๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๖	น.ส.นุจรณ์ เพชรทิต	บธ.บ.	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐*๑๒)	-	-	

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

บัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	กองประปา (๐๙)											
๕๗	(ว่าง)	-	๖๗-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๖๗-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
	งานผลิตและบริการ											
๕๘	นายวินัย มานอก	ปวส. (ช่างผลิตฯ)	๖๗-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปฏิบัติงาน	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐*๑๒)		-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๙	นายทองคำ ทูมวงษ์	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๙,๔๐๐ (๑๒,๔๕๐*๑๒)		๑๐,๐๒๐ (๘๓๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	งานการเงินและบัญชี											
๖๐	นางจิรนนท์ จิตุมิตร	ปวส. (บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑๔๗,๘๔๐ (๑๒,๓๒๐*๑๒)		๑๑,๕๘๐ (๙๖๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐