



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เทศบาลเมืองชลุข
อำเภอชลุข จังหวัดจันทบุรี

งานการบริหารงานบุคคล
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลเมืองชลุง

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้มีเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ และข้อ ๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลเมืองชลุง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองชลุง เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(สุกลวัชร เทียมหาญ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองชลุง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลเมืองชลุมมีการกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหายาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ เทศบาลเมืองชลุม มีการกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จึงได้กำหนดโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานบุคคล - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานกิจการสภาเทศบาล - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานเทศกิจ	

เทศบาลเมืองชลุ้ง มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จึงกำหนดโครงสร้างของกองคลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานการจัดทำบัญชี - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

เทศบาลเมืองชลุ้ง มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดโครงสร้างกองช่าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัด น้ำเสีย	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟ ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานติดตามและประเมินผลการบำบัด น้ำเสีย	

เทศบาลเมืองขลุง มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจึงกำหนดโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ	

เทศบาลเมืองชลุ้ง มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดโครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานนิติการ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์	

เทศบาลเมืองขลุง มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนา การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งาน พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมายจึงกำหนดโครงสร้าง กองการศึกษา ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเงิน - งานโรงเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานธุรการ ๖.๒ โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๑ (บุรวิทยาการ) ๖.๓ โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๒	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานบุคคล - งานโรงเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานธุรการ ๖.๒ โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๑ (บุรวิทยาการ) ๖.๓ โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๒	

เทศบาลเมืองขลุง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองชลุ้ง ได้ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลเมืองชลุ้ง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองชลุ้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท.)
สำนักปลัดเทศบาล								
พนักงานเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท.)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ร้องขอ กสณ.)
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานทะเบียน (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ระดับชำนาญงาน =๘ ระดับปฏิบัติงาน =๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองคลัง								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ (เกษียณปี ๒๕๖๔)
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับอาวุโส
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ร้องขอ กสณ.)
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
ผู้ช่วยช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								(อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท.)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								(อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท.)
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน (เกษียณปี ๒๕๖๖)
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก./ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
สัตวแพทย์ (ปง./ชง./อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน (เกษียณปี ๒๕๖๔)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								(อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท.)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ร้องขอ ก.ท.)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักสันทนการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๑ (บุรวิทยาการ)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๒)
ครู	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๖)
ครูผู้ช่วย	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๘)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
โรงเรียนเทศบาลเมืองชลบุรี ๒								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง)
ครู	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๒)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองชลบุรี								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน ๑/เงินเทศบาล ๑
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง (กำหนดใหม่)
พนักงานเทศบาล	๖๒	๖๓	๖๓	๖๓	+๑	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๙๒	๙๒	๙๒	๙๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๑๙	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (กรณีปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการจ้าง ที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการจ้าง ที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖		
๑	นักเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๕๕,๕๐๐)	กลาง	๑	๖๗๐,๐๕๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๒๑,๓๒๐	๒๑,๕๒๐	๒๑,๕๒๐	๒๑,๕๒๐	๒๑,๕๒๐	๒๑,๕๒๐	๒๑,๕๒๐	ว่างเต็ม	
๒	รองนักเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๕๓,๕๕๕)	ต้น	๑	๔๐๑,๕๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐		
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	อยู่ระหว่างการจัดดำเนินการของ ก.ท.																ว่างเต็ม
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) (๒๖,๕๖๐)	ต้น	๑	๔๔๒,๒๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) (๒๒,๕๐๐)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) (๒๓,๐๕๐)	ต้น	๑	๔๖๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐		
๖	นักทรัพยากรบุคคล (๓๓,๐๐๐)	ชก.	๑	๓๕๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๗	นักพัฒนาชุมชน (๔๐,๒๖๐)	ชก.	๑	๔๕๓,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๕,๔๕๐		
๘	นักพัฒนาชุมชน (๒๐,๕๕๐)	ปก.	๑	๒๕๕,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๕๗๐)	ปง.	๑	๑๔๕,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐		
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๒๔,๕๕๕)	ปง./ชง.	๑	๒๕๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร (๑๐,๒๖๐)	ชก.	๑	๓๖๒,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐		
๑๒	นิติกร (๓๐,๒๒๐)	ชก.	๑	๓๖๒,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน (๓๐,๓๗๐)	ชง.	๑	๓๖๕,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐		
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกัน (๔๐,๒๕๐)	ชง.	๑	๔๕๓,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	๑๖,๖๒๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๒,๓๕๐)	ชง.	๑	๓๕๓,๕๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐		
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๕,๕๕๐)	ชง.	๑	๓๕๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๖,๕๕๐)	ชง.	๑	๓๕๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐		
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๗,๕๕๐)	ชง.	๑	๓๕๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกัน (๑๘,๗๕๐)	ปง.	๑	๒๒๕,๕๕๐	-	๑	๑	๑	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐		
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๒,๐๕๐)	ชง.	๑	๒๖๕,๕๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๒,๕๖๐)	ชง.	๑	๒๗๕,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐		
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกัน (๒๕,๑๕๐)	ชง.	๑	๓๐๒,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	ว่างเต็ม (ว่าง ๑๒ คน)	
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกัน (๑๑,๕๖๐)	ปง.	๑	๑๔๓,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น					ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๒๔	ผอ.นักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (๓๙,๕๘๐)	-	๑	๒๓๔,๙๖๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๔๔,๔๔๐	ว่างเต็ม ว่างเต็ม
๒๕	รณ.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๓๑,๕๐๐)	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐		
๒๖	รณ.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๓๔,๑๖๐)	-	๑	๑๖๙,๙๖๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๗,๐๐๐	๑๗๖,๙๖๐	๑๗๖,๙๖๐	๑๗๖,๙๖๐	๑๗๖,๙๖๐		
๒๗	รณ.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๓๑,๕๐๐)	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐		
๒๘	พนักงานขับรถบรรทุก (ทักษะ) (๓๓,๑๓๐)	-	๑	๑๕๗,๕๖๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๖๓,๙๒๐		
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๒๙	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๓๐	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๑	การโรง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๒	การโรง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๓	พนักงานขับรถบรรทุก (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๔	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๓๕	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๖	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๗	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๘	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๙	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๔๐	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๑	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๒	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๓	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
รวม				๓๘	๑๐,๕๕๕,๕๕๐	๒,๘๘๘,๐๐๐	๔๓	๔๓	๔๓	-๒	-	-	๓๓๓,๐๕๖	๓๓๓,๐๕๖	๓๓๓,๐๕๖	๓๓,๑๕๕,๕๕๖	๓๓,๑๕๕,๕๕๖	๓๓,๑๕๕,๕๕๖	๓๓,๑๕๕,๕๕๖	๓๓,๑๕๕,๕๕๖	
กองคลัง (๐๔)																					
๔๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๔๐,๒๖๐)	ต้น	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๐๘๐	๕๕๖,๐๘๐	๕๕๖,๐๘๐	ว่างเต็ม	
๔๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๓๙,๐๘๐)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๕๖,๐๐๐	๕๕๖,๐๐๐	๕๕๖,๐๐๐	๕๕๖,๐๐๐		
๔๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) (๓๒,๕๐๐)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐		
อยู่ระหว่างการจัดดำเนินการเป็นของ ก.ท.ล.																					

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (๔๒,๘๙๐)	ช.ก.	๑	๑	๕๑๔๔,๖๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๔๘,๘๘๐	๕๖๖,๘๘๐	เกษียณปี ๒๕๖๔
๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี (๓๕,๒๒๐)	ช.ก.	๑	๑	๔๒๒๒,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓๗,๗๙๐)	ช.ง.	๑	๑	๔๕๓๓,๔๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๗,๖๑๖	๔๘๓๓,๐๐๐	๕๐๐,๖๑๖	เกษียณปี ๒๕๖๖
๕๐	นักวิชาการพัสดุ (๑๘,๒๐๐)	ป.ก.	๑	๑	๒๑๘๘,๔๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๓๓,๗๒๐	๒๔๑,๔๔๐	
๕๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑๑,๙๖๐)	ป.ง.	๑	๑	๑๔๓๓,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๒๐	๑๕๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ (๓๖,๖๔๐)	ช.ง.	๑	๑	๔๓๙๙,๖๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๔๖๗๗,๘๘๐	๔๘๓,๐๐๐	
๕๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (๑๑,๗๐๐)	ป.ง.	๑	๑	๑๔๐๐,๔๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๕๕๘,๗๒๐	๑๕๕,๗๒๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๕๔	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
๕๕	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๖	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
๕๗	ลูกมือช่างแผนกช่างและทะเบียนทรัพย์สิน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
รวม				๑๕	๔,๒๑๘,๔๘๐	๗๘,๐๐๐	๑๕	๑๕	๑๖,๑,๒๒๐	๑๖,๕๗๖	๑๖,๕๗๖	๔,๕๗๗,๙๒๐	๔,๕๗๗,๙๒๐	๔,๕๗๗,๙๒๐	๔,๕๗๗,๙๒๐	๔,๕๗๗,๙๒๐	
๕๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (๓๓,๗๗๐)	กลาง	๑	๑	๔๐๕๒,๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๕๕๑๑,๘๐๐	๕๕๑,๖๘๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
๖๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) (๓๙,๐๘๐)	ต้น	๑	๑	๔๖๘๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๕๑๑,๖๐๐	๕๕๑,๖๘๐	
๖๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) (๒๖,๔๖๐)	ต้น	๑	๑	๓๑๓๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๐๐,๗๒๐	๓๖๐,๑๖๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
๖๒	วิศวกรโยธา (๒๘,๐๓๐)	ช.ก.	๑	๑	๓๓๖๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๕๒,๖๔๐	๔๐๕,๐๘๐	
๖๓	นายช่างโยธา (๓๕,๗๗๐)	อ.ส.	๑	๑	๔๒๙๙,๒๔๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	
๖๔	นายช่างโยธา (๒๖,๑๒๐)	ช.ง.	๑	๑	๓๑๓๗,๔๔๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๓๖๐	๓๓๕๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	
๖๕	นายช่างไฟฟ้า (๒๒,๔๙๐)	ช.ง.	๑	๑	๒๖๘๘,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐๐,๔๘๐	๓๐๒,๒๘๐	
๖๖	สถาปนิก (๒๙,๖๑๐)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙๕,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	
๖๗	นักวิชาการสารสนเทศ (๒๗,๓๕๐)	ป.ก.	๑	๑	๓๒๘๘,๒๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๗๙๕,๕๖๐	๓๘๐,๒๔๐	เกษียณปี ๒๕๖๖
๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๙,๘๑๐)	ช.ง.	๑	๑	๓๕๗๗,๒๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๗๙๕,๕๖๐	๓๘๑,๔๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด						การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖					
๙๐	คนงานประจำรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ทางเดิม	
๙๑	คนงานประจำรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙๒	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙๓	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙๔	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙๕	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙๖	พนักงานขับรถบรรทุกขนาดเล็ก (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
รวม			๖๑	๕,๑๖๔,๙๖๐	๖๑,๕๐๐	๖๑,๕๐๐	๖๑	๖๑	-๑	-	-	-	-	๕,๑๖๔,๙๖๐	๕,๑๖๔,๙๖๐	๕,๑๖๔,๙๖๐	๕,๑๖๔,๙๖๐	๕,๑๖๔,๙๖๐		
๙๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๖๒,๖๐๐	๔๖๒,๖๐๐	๔๖๒,๖๐๐	๔๖๒,๖๐๐	เกษียณปี ๒๕๖๕	
๙๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ (นักบริหารงานทั่วไป) (๓๒,๘๐๐)	อยู่ระหว่างการจัดดำเนินการของ ก.พ.																		
๙๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) (๓๔,๑๐๐)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔๐๙,๓๒๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๕๓,๓๒๐		
๙๙	หัวหน้าฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป) (๓๗,๙๖๐)	ต้น	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔๕๕,๕๒๐	๕๐๓,๕๒๐	๕๐๓,๕๒๐	๕๐๓,๕๒๐	๕๐๓,๕๒๐	เกษียณปี ๒๕๖๕	
๑๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๕,๖๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐		
๑๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓๗,๒๕๐)	ป.ก.	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๐๗,๔๘๐	๒๒๒,๒๕๐	๒๒๒,๒๕๐	๒๒๒,๒๕๐	๒๒๒,๒๕๐		
๑๐๒	นักประชาสัมพันธ์ (๓๗,๘๘๐)	ป.ก.	๑	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๙,๘๖๐	๒๒๙,๘๖๐	๒๒๙,๘๖๐	๒๒๙,๘๖๐	เกษียณปี ๒๕๖๕	
รวม	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๐๓	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๐๔	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๐๕	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เกษียณปี ๒๕๖๕	
รวม			๙	๒,๓๕๔,๘๐๐	๗๘,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๙	๙	-	-	-	-	-	๒,๓๕๔,๘๐๐	๒,๓๕๔,๘๐๐	๒,๓๕๔,๘๐๐	๒,๓๕๔,๘๐๐	๒,๓๕๔,๘๐๐		
๑๐๖	กองการศึกษา (๑๘,๖๐๐)	กลาง	๑	๔๒๙,๑๒๐	๑๓,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔๒๙,๑๒๐	๔๕๓,๕๒๐	๔๕๓,๕๒๐	๔๕๓,๕๒๐	๔๕๓,๕๒๐		
๑๐๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (๓๕,๗๖๐)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๗๖,๐๘๐	๔๐๗,๕๒๐	๔๐๗,๕๒๐	๔๐๗,๕๒๐	๔๐๗,๕๒๐	๔๐๗,๕๒๐	

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม						
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๘,๗๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔,๐๐๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๖๒๐	๓๕,๒๘๐	เงินอุดหนุน ๕,๕๐๐ บาท ๑,๕๐๐ บาท รวม ๗,๐๐๐ บาท
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๒๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๒๘	แม่ครัว	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		๑๑๔	๑๑๔	๒,๓๓๖,๗๖๐	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	-	-	-	-	-	-	๒,๕๕๗,๔๔๐	๒,๖๓๓,๘๘๐	๒,๗๑๐,๕๒๐	๒,๗๑๐,๕๒๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
๑๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๙:๖๑=)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	กำหนดใหม่
	รวม		๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	
	รวมทั้งสิ้น		๒๑๕	๑๕๑	๒,๖๙๒,๐๘๐	๒๑๕	๒๑๕	๒๑๕	-	-	-	-	-	-	๔,๖๒๖,๒๖๐	๔,๖๒๖,๒๖๐	๔,๖๒๖,๒๖๐	๕,๐๘๗,๐๘๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%														๔,๗๒๖,๓๗๕	๔,๗๒๖,๓๗๕	๔,๗๒๖,๓๗๕	๕,๑๙๒,๖๕๕	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๔,๗๖๘,๓๗๕	๔,๗๖๘,๓๗๕	๔,๗๖๘,๓๗๕	๕,๒๓๘,๖๕๕	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

ปี ๒๕๖๓

ปี ๒๕๖๔

ปี ๒๕๖๕

ปี ๒๕๖๖

๑๕๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖๒,๕๕๕,๐๐๐ บาท

๑๗๐,๙๙๗,๕๐๐ บาท

๑๗๘,๕๕๕,๐๐๐ บาท

เพิ่มขึ้น ๕ % จากปี ๒๕๖๓

เพิ่มขึ้น ๕ % จากปี ๒๕๖๔

เพิ่มขึ้น ๕ % จากปี ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้สำรวจข้อมูล

(นางสาวกนกวรรณ ทรงพลอย)

หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....

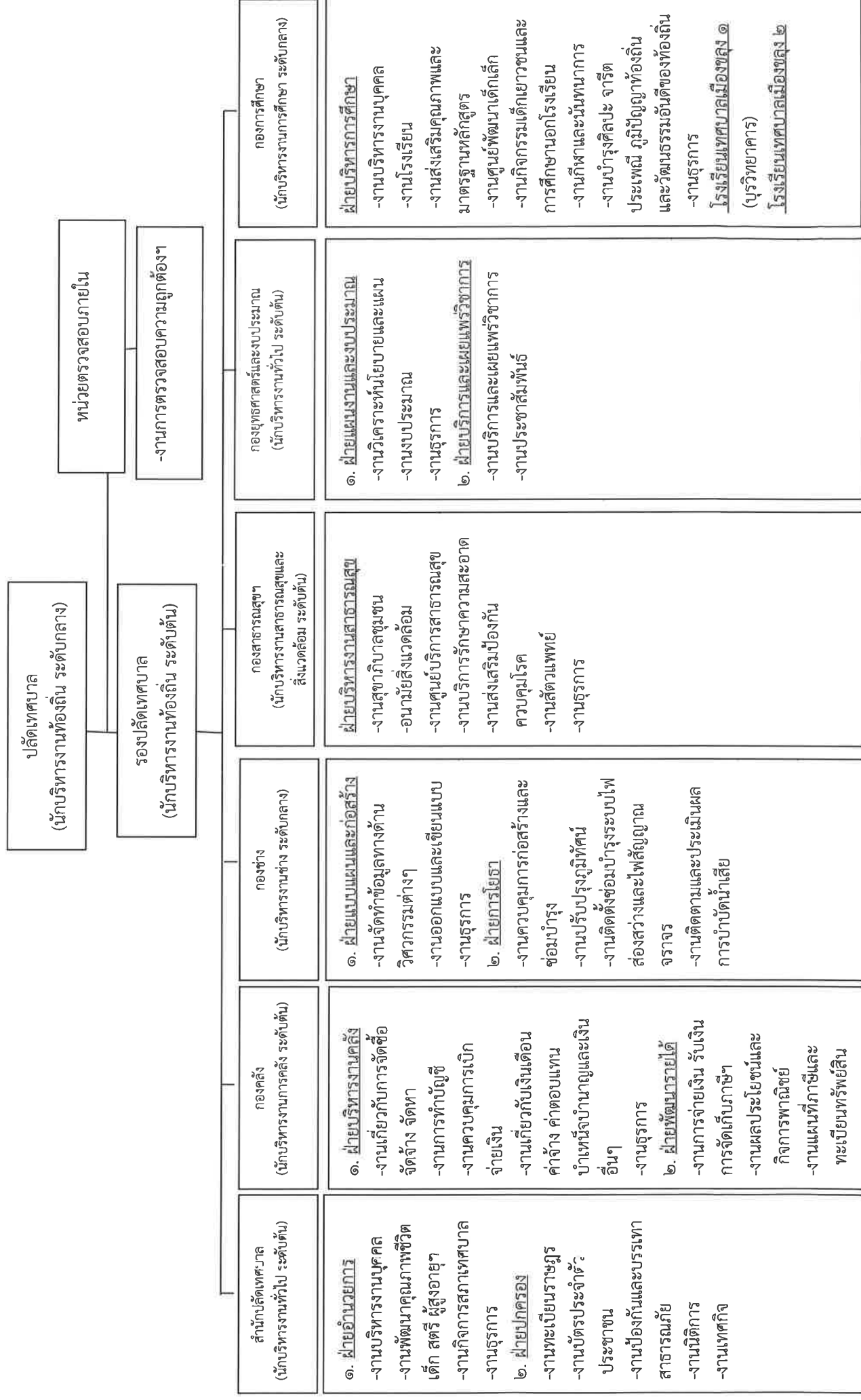
ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(สุกฤษดิ์ เทียมหาญ)

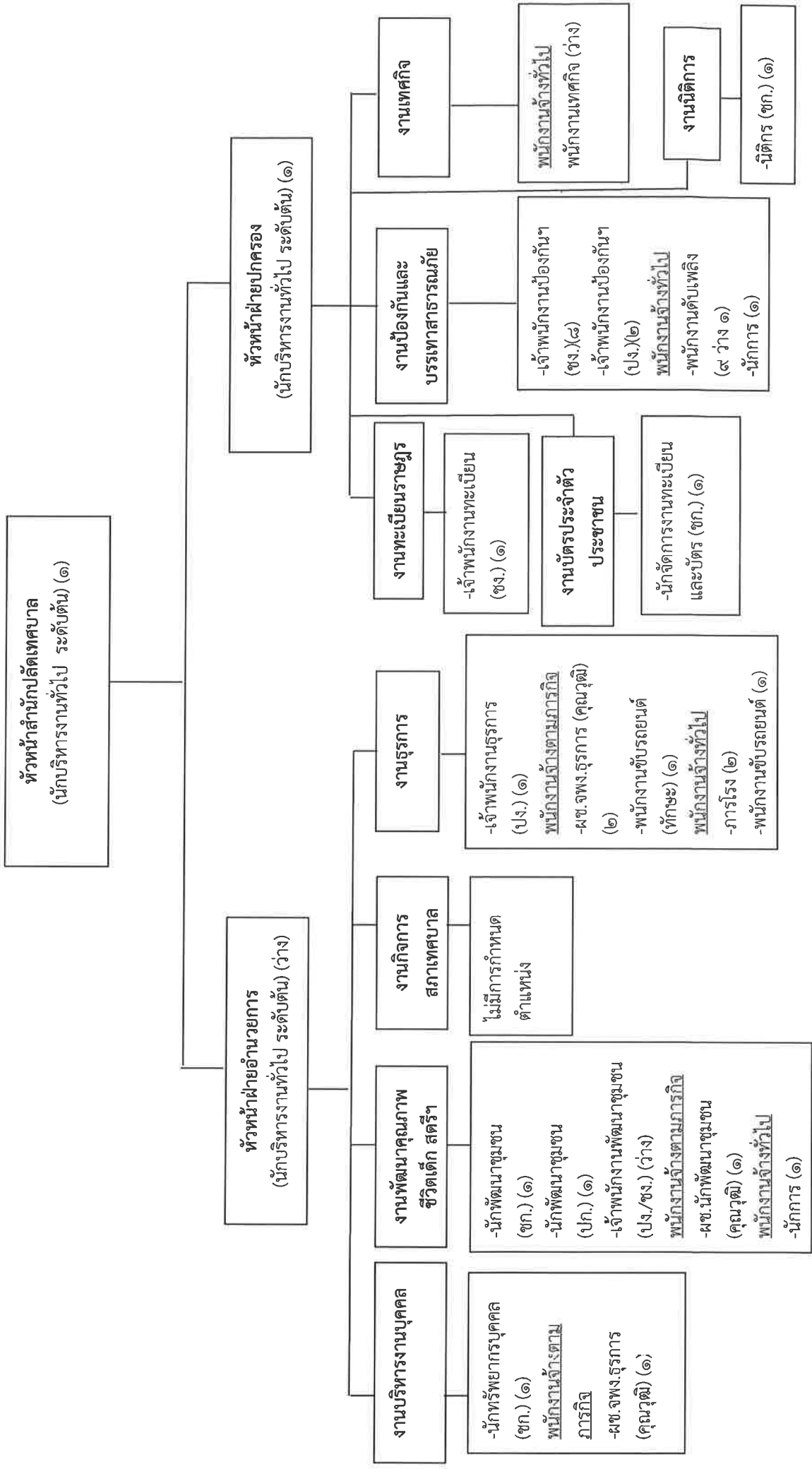
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองขลุง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

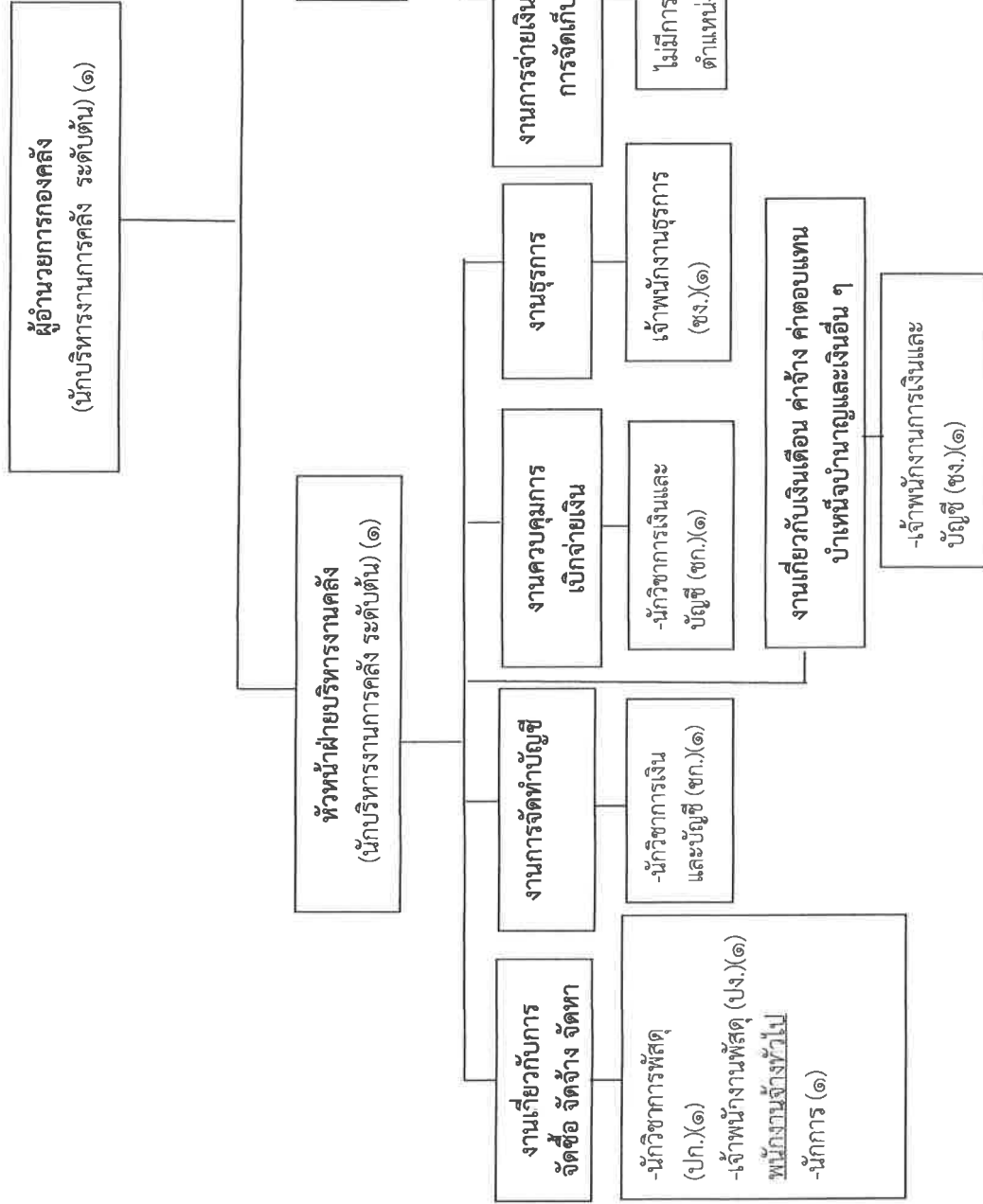


โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี



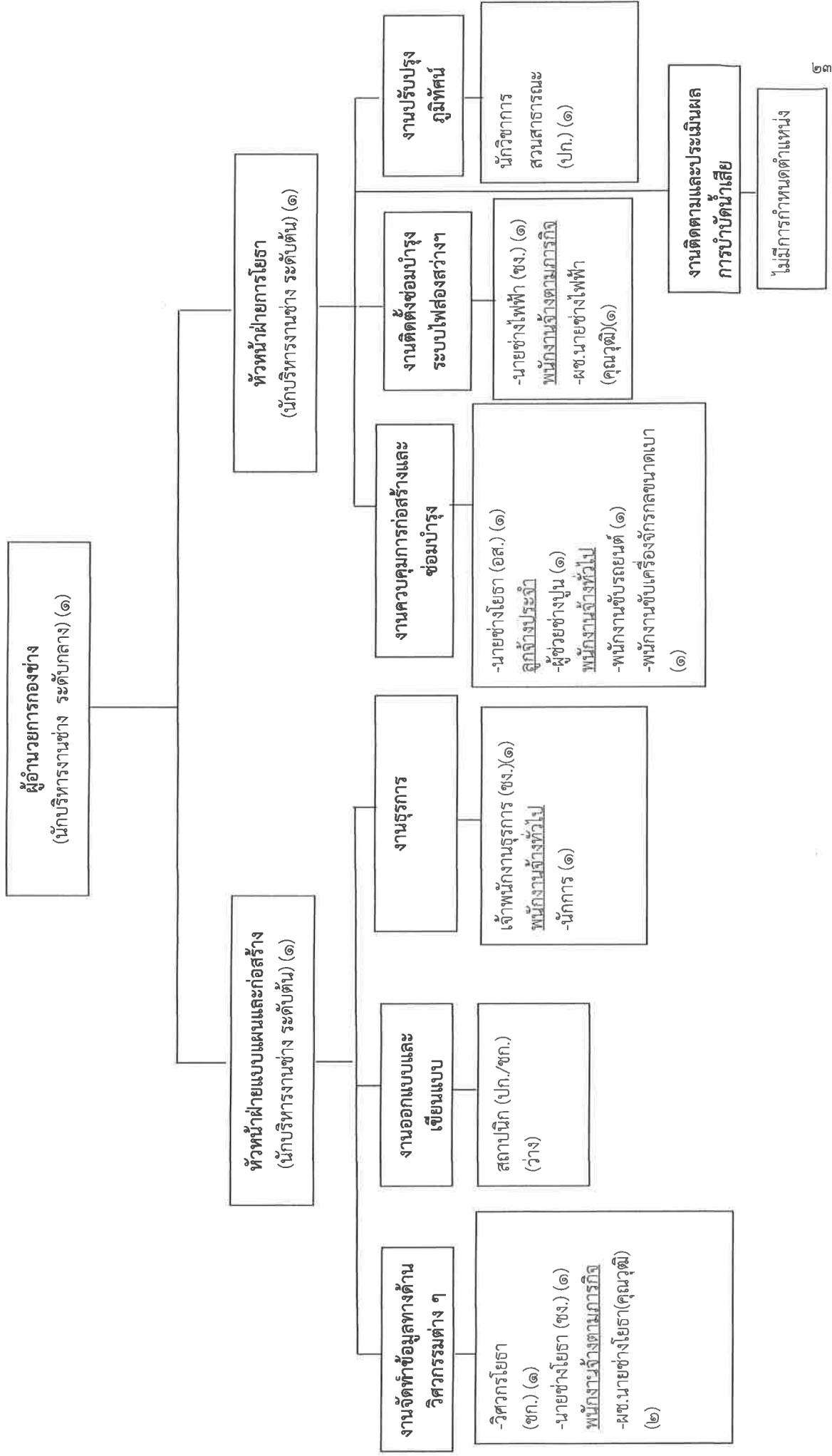
โครงสร้างองค์กร

เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

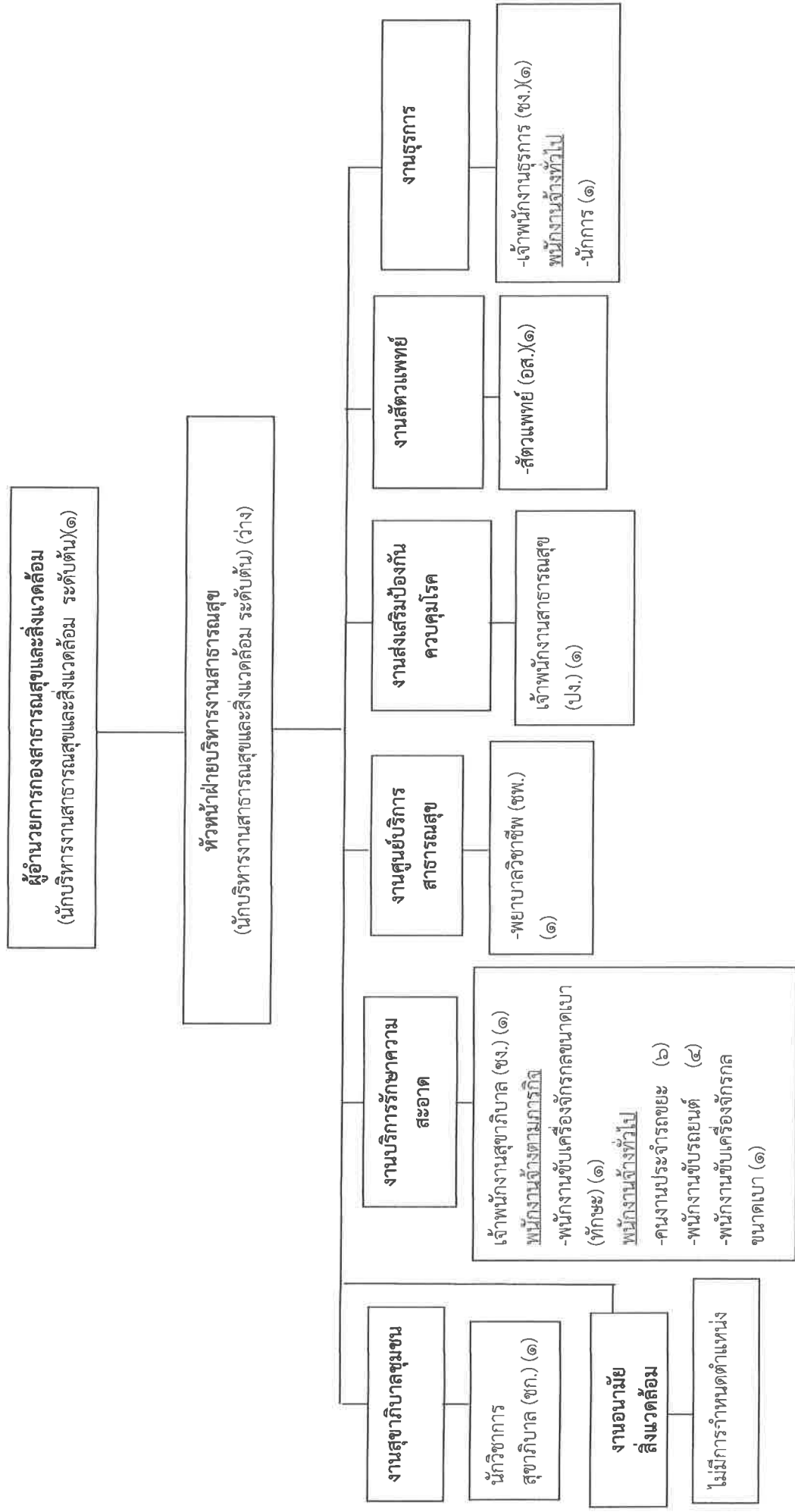


โครงสร้างกองช่าง

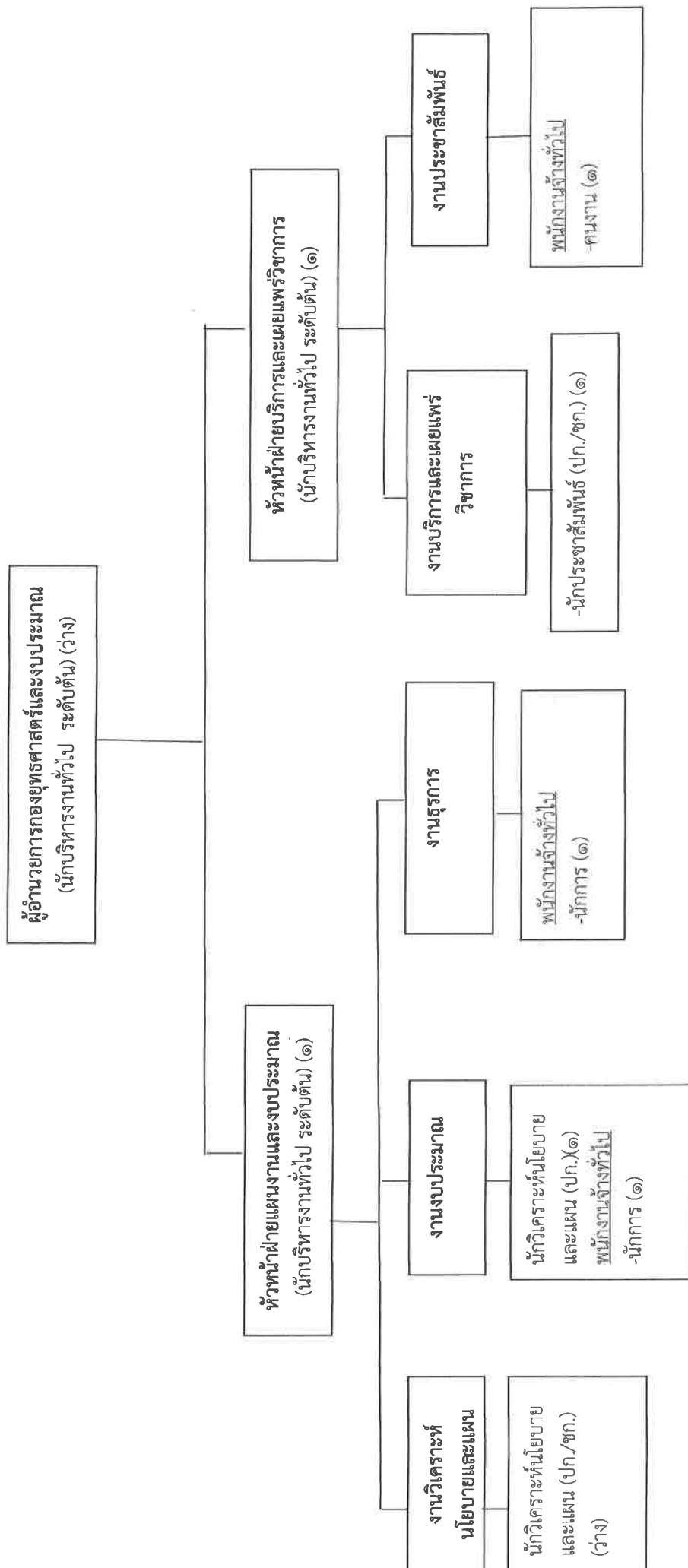
เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี



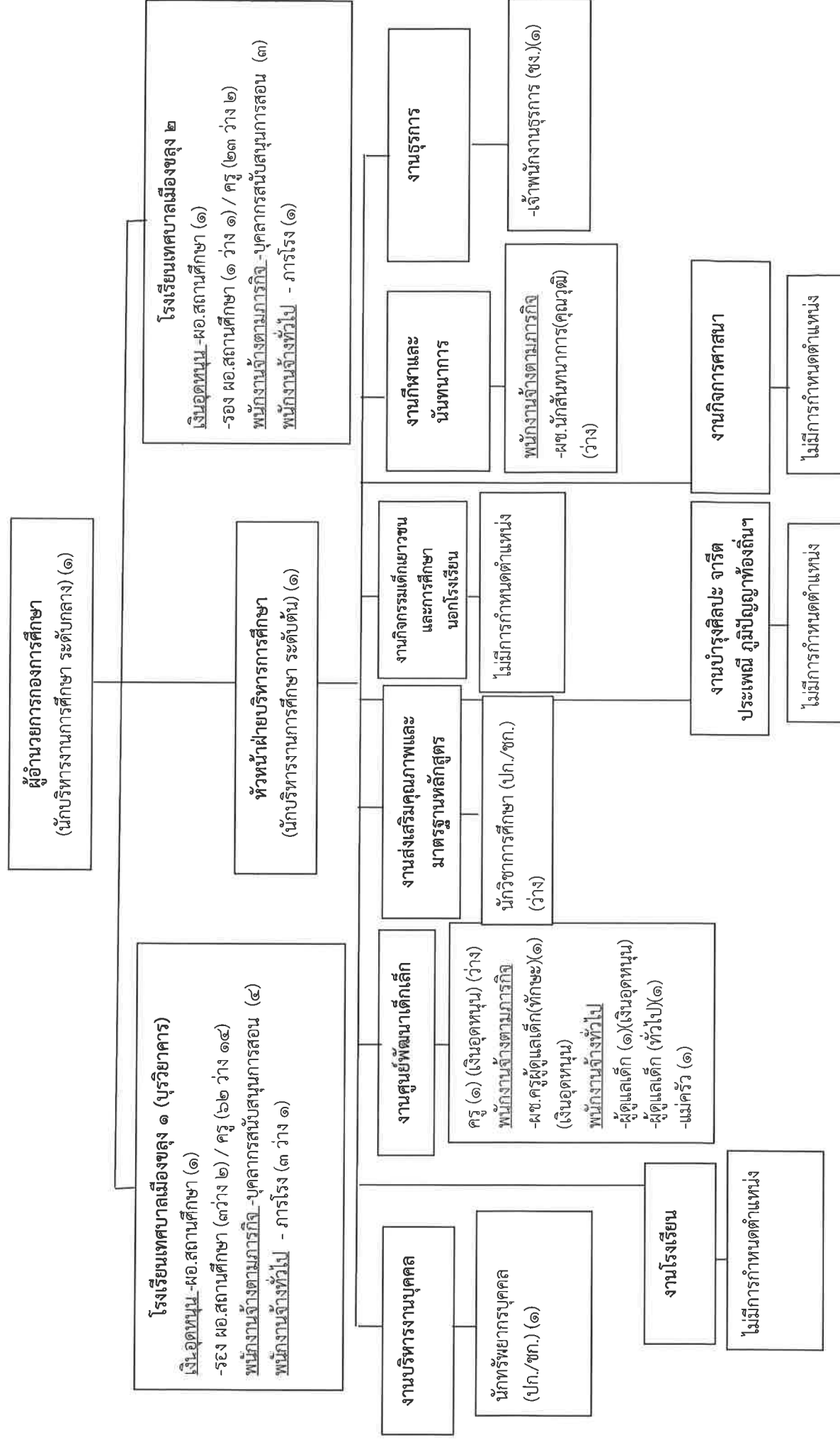
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี



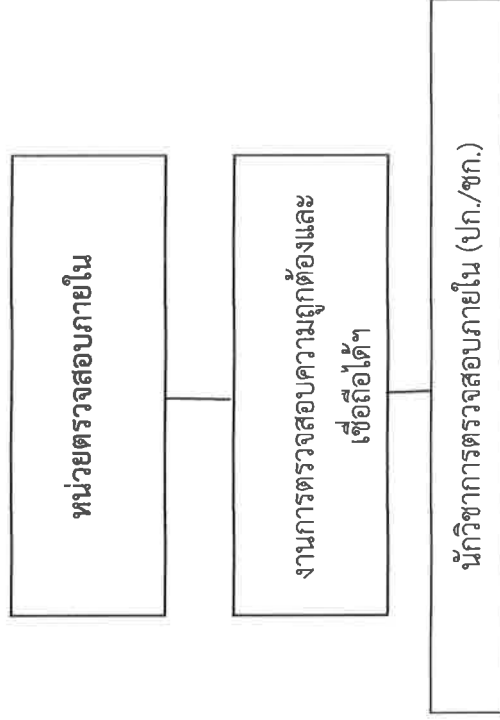
โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี



เทศบาลเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี





คำสั่งเทศบาลเมืองชล
ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลเมืองชล โดยมีการจัดบุคลากรเดิมลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ ซึ่งจังหวัดจันทบุรีได้แจ้งให้เทศบาลฯ ทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(สุกลวัชร เขี่ยมหาญ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองชล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชล

(ร้องขอ กสณ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๐	น.ส.กิริณา เปี่ยมพร้อม	ศศ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	-	ผ.ช. นักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	-	ผ.ช. นักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	๒๓๔,๙๖๐	-	-	๒๓๔,๙๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป					พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๑	นายกันต์วัฒน์ ลีสี	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานธุรการ					งานธุรการ						
๑๒	น.ส.กันติขา ลิ้มกุล	บ.ร.บ.(บัญชี)	๐๖-๒-๐๑-๔๐๑๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๖-๒-๐๑-๔๐๑๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๔๙,๖๔๐	-	-	๑๔๙,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๓	น.ส.สุสราภรณ์ เขมะบาล	บ.ร.บ.(การจัดการทั่วไป)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔	น.ร.นันทกร คงอินทร์	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๖๙,๙๒๐	-	-	๑๖๙,๙๒๐
๑๕	นายอนันตพงษ์ สุกรมศิริ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๕๗,๕๖๐	-	-	๑๕๗,๕๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป					พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๖	นางวรรณศิริ ศรีโรจน์	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางบุญผา ทานงาม	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นางชชาติ นิลโกศล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายปกครอง					ฝ่ายปกครอง						
๑๙	น.ส.เพชรรัตน์ เพียร	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๙๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน													
๒๐	นายอิทธิพล ลิขิตวิมลัส	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	งานบัตรประจำตัวประชาชน ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๐๒,๖๔๐	-	-	๓๐๒,๖๔๐	
๒๑	น.ส. นวลปรังค์ อธิพาย	ปวส. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	งานทะเบียนราษฎร ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๐๙,๒๔๐	-	-	๓๐๙,๒๔๐	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
๒๒	นายสถาพร สุชาติ	ปวส. (ช่างยนต์)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๔๘๓,๐๐๐	-	-	๔๘๓,๐๐๐	
๒๓	นายสุระชัย ปรีชาชาญ	ปวส. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๓๙๓,๔๘๐	-	-	๓๙๓,๔๘๐	
๒๔	นายบรรเจิด จริยศิริ	ปวส. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	๓๔๖,๕๖๐	
๒๕	นายประทีน สุระนันท์	ปวส. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐	
๒๖	นายเชษฐาพัฒน์ เกียรติพิสงบภา	ปวส. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐	
๒๗	นายบุรินทร์ เกษรจันทร์	ปวส. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง.	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐	
๒๘	นายสุวิทย์ สัตตะ	ปวช. (เครื่องกล)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐	
๒๙	นายพิเชฏ์ นัยเย็น	ม.๓	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐	
๓๐	นายสายชล น้อยถนอม	ม.๓	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	๓๐๒,๒๘๐	-	-	๓๐๒,๒๘๐	
๓๑	นายพิเชษฐ์ วรรค์คำ	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง.	๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐	
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป		-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๓	นายสุชิน พนุพงษ์	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายสำเนา กอจจินดา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายธงชัย พวงเงิน	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายวิรัตน์ ประทุมมิตร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายสัญญา สาสะเน	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายประดิษฐ์ พ่วงพี	ปวส. (คอมพิวเตอร์กิจ)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายสิทธิกุล สำราญชื่น	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายมนทวัชร์ ตริมิตร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	ว่าง		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	งานนิติกร นายกมล บุญเรือง งานรักษาความสงบ พนักงานจ้างทั่วไป	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	งานนิติกร ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ งานเทคนิค พนักงานจ้างทั่วไป	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔๓	ว่าง		-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๔๔	นายสุทธิพงษ์ ภูมิเจริญ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๒๕,๑๒๐
๔๕	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> น.ส.กาญจนา รัตตะรัมย์	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๙๖๐
๔๖	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นายมานิตย์ หนองหลวง	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๒๑๘,๔๐๐
๔๗	น.ส.อริยา บุญมา	ปวส. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๔๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> น.ส.ณัฐนิช เกลิมพงษ์	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	<u>งานการเงินและบัญชี</u> นางฉมามาต ทศมาศ	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๑๔,๖๘๐	-	-	๕๑๔,๖๘๐
๕๐	นางสุรีย์ ประมวลทรัพย์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๒๒,๖๔๐	-	-	๕๒๒,๖๔๐
๕๑	นางมีนา จรกิจ	ปวส. (เลขานุการ)	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๔๕๓,๔๘๐	-	-	๔๕๓,๔๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๔๒	<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>										
๔๒	ว่าง		๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ฝ่ายพัฒนารายได้ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๔๑๑,๖๐๐
๔๓	นายณัฐพล ศุภศิลป์ (อยู่ระหว่างการดำเนินการ ก.ท.)	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐	-	๑๔๓,๕๒๐
๔๔	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๔๔	นายธนชัย สุกรมศิริ	ม.๖	-	นักการ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายภาสกร อินดี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>										
๔๖	นายวิวัฒน์ นิสัยนต์	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายศุภวิชญ์ ไชยเจริญ	ปวช. (พาณิชย์การคอมพิวเตอร์)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	<u>งานธุรการ</u>										
๔๘	นางนงวรรณ ลือสมุทร	ปวส. (พาณิชย์การ)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	งานธุรการ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๔๓๘,๖๘๐	-	๔๓๘,๖๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๕๕	นายภคพล เลิศรัตนะโยธิน รับโอนโดยทางรับเปลี่ยน จาก ทต.ท่าสะกด เมื่อ ๑๓ ก.ย.๖๔	อ.ส.บ. (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๐๕,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๙,๖๔๐
๖๐	นายภาณุวัฒน์ พัฒนกุล	วท.บ. (ช่างก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๙๖๐
งานวิศวกรรม												
๖๑	น.ส.ศุภรดา วงศ์ภักดี	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
๖๒	นายธเนศกร แก้วกระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปวส. (ก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๓,๔๔๐	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๖๓	น.ส.พศุจี จันทเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ	วท.บ. (เทคโนโลยี ก่อสร้าง)	-	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	๑๔๕,๙๒๐	-	-	๑๔๕,๙๒๐
งานสถาปัตยกรรม												
๖๔	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ป.ก./ชก.	งานออกแบบและเขียนแบบ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
ฝ่ายการโยธา												
๖๕	นายสุทธสันต์ บำรุงวงษ์	วท.บ. (เทคโนโลยี อุตสาหกรรมช่างก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ฝ่ายการโยธา ๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๓๕,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๖๖	งานสาธารณูปโภค นายสหภาพ สันตนาท ลูกจ้างประจำ	วท.บ. (ก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ลูกจ้างประจำ			๔๒๙,๒๔๐	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๖๗	นายสมลี ชารธรรม	ป.๔	-	ผู้ช่วยช่างปูน	-	-	ผู้ช่วยช่างปูน	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๖๘	นายอานนท์ สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	-	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	๑๕๐,๙๖๐	-	-	๑๕๐,๙๖๐
๖๙	นายสุคดี สารสุข	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๐	นายเด่น โชคชัย	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	งานจัดสถานที่และกะไฟฟ้าสาธารณะ นายอนันต์ สัจธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ			๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๗๒	นายชูชาติ พูลพัฒน์	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	๑๕๘,๗๖๐	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๗๓	นายสมวัน สาธารณะ นายมรรธา เวชสิทธิ์	วท.บ. (เทคโนโลยีการเกษตร)	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปก.	งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑			๓๒๘,๒๐๐	-	-	๓๒๘,๒๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๔	งานธุรการ น.ส.เกษศิริ นาคสกุล พนักงานจ้างทั่วไป	อ.ศศ. (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	งานธุรการ ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๓๕	นายเอกพงศ์ ปลายทอง	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๖	ว่าง		๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๗	ว่าง		๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๘	นายรัฐศักดิ์ สันตานนท์ (อนามย์สิ่งแวดล้อม)	วท.บ. (อนามย์สิ่งแวดล้อม)	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๓๙	นางพชรา วรรณรัตน์ (อาหารและโภชนาการ)	ปวส. (อาหารและโภชนาการ)	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ชง.	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ชง.	๔๕๐,๘๐๐	-	-	๔๕๐,๘๐๐
๔๐	นายรณภพ อิมผ่อง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๑	นายแว เว็แก้ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายทอง นพวงษ์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๘๓	นายสวาด กรองโสดค์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๔	นายณรงศ์ศักดิ์ ปากน้ำเขียว	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายอุทัย ราเร้ง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายสมนธ์ นาควิชัย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	นายคำดี คำวงศ์	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นายธงชัย โพธิ์กาน	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	นายสุรทิน อนุศัพท์	ป.๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๐	นายอรอนพ เจริญรักษ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นายเอกพล พิระภาค	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
งานศูนย์บริการสาธารณสุข			ขนาดเบา			ขนาดเบา						
๙๒	น.ส.สุนันทา อ่ำไพเจนเจริญ	ประกาศนียบัตร พยาบาลศาสตร์	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	๖๑๘,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๘๕,๒๐๐	๗๗๐,๖๔๐
งานสัตวแพทย์			สัตวแพทย์			สัตวแพทย์						
๙๓	นายปกรณ์ ศรีทรา	ประกาศนียบัตร สัตวแพทย์	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	สัตวแพทย์	อาว.๓	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	สัตวแพทย์	อาว.๓	๖๓๐,๔๘๐	-	-	๖๓๐,๔๘๐
งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ			เจ้าพนักงานสาธารณสุข			เจ้าพนักงานสาธารณสุข						
๙๔	นายธนิศนันท์ คำแพง	ประกาศนียบัตรสาธารณสุข (เทคนิคสาธารณสุข)	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๑๓,๔๔๐	-	-	๓๑๓,๔๔๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลุง

รายละเอียดแบบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองลุง ที่ ๖๖๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๔๕	งานธุรการ	ม.ศ. ๓	๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	งานธุรการ ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๕๓๙,๘๘๐	-	-	๕๓๙,๘๘๐
๔๖	นายวัง สระกุล	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๔๗	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> ว่าง		๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)			๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๘	น.ส.ปฐมา เดือนฉาย (รัฐประศาสนศาสตร์)	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)			๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๗,๓๒๐
๔๙	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> ว่าง		๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๑๐๐	<u>งานจัดทำงบประมาณ</u> น.ส.พรพินิจ ใจสงฆ์	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	<u>งานงบประมาณ</u> ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๑๐๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> น.ส.กุลวดี ชะชา	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	นักการ	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - นักการ			๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๐๒	น.ส.วรรณิ จรัสโค	บธ.บ. (การจัดการ)	๐๖-๒-๐๗-๒๐๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ			๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๗๓,๕๒๐
						๐๖-๒-๐๗-๒๐๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น				
๑๐๓	น.ส.จินดามาส ทองงาน	นศ.บ. (การประชาสัมพันธ์)	๐๖-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ			๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐
						๐๖-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.				
๑๐๔	น.ส.จิราภรณ์ จันทศิริเขต งานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	นศ.บ. (วารสารศาสตร์)	-	คนงาน	-	คนงาน			๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
						งานธุรการ	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน				
๑๐๕	น.ส.นิรดา ภูษธร ณ อยู่ธยา	บธ.บ. (การตลาด)	-	นักการ	-	นักการ			๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม ๑ / เงินค่าตอบแทน	
๑๐๖	น.ส.วันเพ็ญ อ่อนบัวชา	ค.ม.	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๔๒๔,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๓,๕๒๐
๑๐๗	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> น.ส.สุภาภรณ์ นุชวงศ์	ศษ.บ. (การแนะแนว)	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐
๑๐๘	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> น.ส.ทิวาพรรณ ยิ่งสุข	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๑๘,๐๐๐	-	-	๓๑๘,๐๐๐
๑๐๙	<u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u> _____ว่าง_____	_____ว่าง_____	๐๖-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๑๐	<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> _____ว่าง_____	_____ว่าง_____	-	ผช.นักสันทนาการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นักสันทนาการ (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
	<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>					<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>						
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๑๑๑	น.ส.ชลิดาพร ใจสุทธิ	ค.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๘,๗๒๐	-	-	๑๘,๗๒๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๑๒	น.ส.ธัญญ์กานต์ ขาวกลาง	ค.บ.(การศึกษาพิเศษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	นางดวงใจ ชอนกลิ่น	ม.๖	-	แม่ครัว	-	-	แม่ครัว	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานธุรการ</u>					<u>งานธุรการ</u>						
๑๑๔	นางปณณดา เจริญรินทร์	ปวส. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๑๕	นายจักรวาล ภัคิต	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๑๖	งานตรวจสอบภายใน	ว่าง	-	-	-	งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.ก./ช.ก.			๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
รวม									๒๙,๖๔๓,๘๔๐	๗๑๗,๖๐๐	๓๐๓,๖๐๐	๓๐,๖๖๕,๐๔๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
โรงเรียนเทศบาลขลุง(ปริยาคาร)													
๑	นายสุภมิตร สาสะน	กศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๐๐๘๐๔ - ๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๓	๕๖๑,๑๒๐	-	๖๕๕,๕๒๐
๒	- ว่าง - (นางเปมิกา) ขอไชย/ช	-	๐๐๘๐๕ - ๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๓	๔๔๗,๔๘๐	-	๕๕๑,๘๘๐
๓	- ว่าง - (นางปนณภา) ขอไชย/ช	กศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๐๐๘๐๖ - ๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๒	๔๔๗,๔๘๐	-	๕๕๕,๘๘๐
๔	นายสิทธิยา ธารรัตน์	ค.บ. (บริหารการศึกษา)	๐๐๘๓๕ - ๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.๒	๖๔๒,๐๐๐	-	๖๘๔,๐๐๐
ระดับปฐมวัย													
๕	น.ส.นันทิพย์ จอมทะราช	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๑๔๔๔ - ๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๘	ครู	-	คศ.๑	๒๗๔,๖๘๐	-	๔๐๙,๐๘๐
๖	น.ส.มิ่งขวัญ เขียวศิลป์	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๑๔๔๕ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๙	ครู	-	คศ.๓	๔๐๕,๖๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๕๔๐,๐๐๐
๗	น.ส.รัชวรรณ อยู่เจริญพงษ์	กศ.บ. (ประถมศึกษา)	๑๑๔๔๖ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๐	ครู	-	คศ.๒	๓๖๗,๖๘๐	-	๔๐๙,๖๘๐
๘	นางอริชชา บุญคุ้ม	ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๑๒๔๗๒ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๑	ครู	-	คศ.๓	๕๖๓,๐๘๐	-	๖๕๗,๔๘๐
๙	- ว่าง - (นางยุภาพร) ขอไชย/ช	ค.บ.(คณิตศาสตร์)	๑๒๕๕๔ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๓	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๓๔๒,๓๖๐	-	๓๔๒,๓๖๐
๑๐	นางสุพัตน์ บำรุงกิจ	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๔๗๘๑ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๕	ครู	-	คศ.๓	๔๐๖,๐๘๐	-	๕๔๐,๐๘๐
๑๑	น.ส.หทัย ชื่นเชียง	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๔๗๘๒ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๕	ครู	-	คศ.๓	๓๘๔,๖๐๐	-	๕๑๙,๐๐๐
๑๒	น.ส.จิตติรา บำรุงกิจ	ค.บ.(ปฐมวัย)	๐๐๘๓๓-๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๑	ครู	-	คศ.๑	๒๕๕,๓๖๐	-	๒๕๕,๓๖๐
๑๓	- ว่าง - (น.ส.ราตรี) ขอไชย/ช	(ปฐมวัย)	๐๐๘๓๔-๒	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๐	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๓๔๒,๓๖๐	-	๓๔๒,๓๖๐
๑๔	น.ส.กรนิศ สิทธิการ	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๔๗๘๑-๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๖๕	ครู	-	คศ.๓	๓๖๙,๑๒๐	-	๕๐๓,๕๒๐
ระดับมัธยมศึกษา													
๑๕	นางอัญชลี สุดสงวน	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๐๐๘๐๗ - ๒	ครู	-	คศ.๔	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕	ครู	-	คศ.๔	๘๒๘,๔๘๐	-	๑,๐๖๖,๐๘๐
๑๖	น.ส.จิราภรณ์ ชรพานิช	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๐๐๘๐๘ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖	ครู	-	คศ.๒	๒๘๕,๓๖๐	-	๓๒๗,๓๖๐
๑๗	นางพินิจรัตน์ รัตนาคะ	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๐๐๘๐๙ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๗	ครู	-	คศ.๒	๔๘๑,๖๔๐	-	๕๓๓,๖๔๐
๑๘	น.ส.อัญชลี ไวประดับ	ค.บ. (ปฐมวัย)	๐๐๘๑๐ - ๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๘	ครู	-	คศ.๑	๒๗๑,๒๐๐	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๙	นางวรรณมา อินทสุวรรณ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๐๐๘๑๑ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๙	ครู	-	คศ.๓	๔๗๕,๖๘๐	-	๖๑๐,๐๘๐
๒๐	นางรจนา เมธีวัน	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๐๐๘๑๒ - ๒	ครู	-	คศ.๔	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๐	ครู	-	คศ.๔	๗๘๗,๕๖๐	-	๑,๐๒๒,๑๖๐
๒๑	นางสุณี ผลจิตต์	ค.บ. (ภาษาไทย)	๐๐๘๑๓ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๑	ครู	-	คศ.๓	๖๗๗,๒๘๐	-	๘๑๑,๖๘๐
๒๒	นายพิชญ์พัทธ์ ประกาศ	ค.บ. (ภาษาไทย) ตรี	๐๐๘๑๔ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	-	คศ.๒	๓๘๔,๖๐๐	-	๔๘๔,๖๐๐
๒๓	นางนิยม เวชภิรมย์	ค.บ. (ศิลปศึกษา)	๐๐๘๑๕ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๓	ครู	-	คศ.๓	๖๗๕,๘๔๐	-	๘๑๐,๒๔๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	
๒๔	น.ส.ปริญญารักษ์ วรวิทย์	กศ.บ.(คณิตศาสตร์) ๕ ปี	๐๐๘๑๖ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๔	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๙,๖๐๐
๒๕	นายวรพล ห้วยยี่	วท.บ. (พืชศาสตร์)	๐๐๘๑๗ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๕	ครู	-	คค.๓	๕๒๙,๒๐๐
๒๖	น.ส.มาวิณี กิจจะนะ	วท.บ. (คอมพิวเตอร์)	๐๐๘๑๘ - ๒	ครู	-	คค.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๖	ครู	-	คค.๒	๓๒๐,๕๒๐
๒๗	น.ส.ณิธิณี หาเรียนพันธ์	ค.บ.(คณิตศาสตร์)	๐๐๘๑๙ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๗	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๙,๖๐๐
๒๘	น.ส.สิริจันทร์ ทองศรี	ศษ.ม. (บริหารการศึกษ)	๐๐๘๒๐ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๘	ครู	-	คค.๑	๓๓๓,๒๔๐
๒๙	นายวีระศักดิ์ กมล	ค.บ. (พลศึกษา ๕ปี)	๐๐๘๒๑ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๑๙	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๙,๖๐๐
๓๐	นายสุธี ศรีเมืองเพน	วท.บ.(สังคมศึกษา)	๐๐๘๒๒ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๐	ครู	-	คค.๑	๑๘๙,๖๐๐
๓๑	- วัง - (นางยุภาณี ไขว้ไขว)	(ดนตรีสากล)	๐๐๘๒๔ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๑	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๓๔๒,๓๖๐
๓๒	- วัง - (นางวรรณา ไขว้ไขว)	ค.บ. (ภาษาไทย)	๐๐๘๒๕ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๓๔๒,๓๖๐
๓๓	น.ส.อัญชลี สีสุก	กศ.บ. (การประถมศึกษา)	๐๐๘๒๖ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๔	ครู	-	คค.๑	๒๙๖,๒๘๐
๓๔	นางชฎารัตน์ ภูพานา	ค.บ. (ภาษาไทย)	๐๐๘๒๙ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๕	ครู	-	คค.๑	๓๑๒,๘๔๐
๓๕	น.ส.ณิธิร์ ประเวศโพ	ค.บ. (ภาษาไทย)	๐๐๘๓๐ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๖	ครู	-	คค.๑	๒๑๘,๖๔๐
๓๖	นายปริญทร์ นันท์จิตร	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๐๐๘๓๑ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๗	ครู	-	คค.๑	๒๑๘,๖๔๐
๓๗	นางพัชร ชวนถัย	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๐๘๓๒ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๘	ครู	-	คค.๑	๒๑๘,๖๔๐
๓๘	น.ส.หรรษา อิมรัมย์	วท.บ. (วิทยาศาสตร์)	๐๐๘๓๓ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๒๙	ครู	-	คค.๑	๒๑๘,๖๔๐
๓๙	- วัง - (นางวรรณา ไขว้ไขว)	กศ.บ. (วิทยาศาสตร์)	๐๐๘๓๖ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๑	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๒๙๖,๓๖๐
๔๐	นางพนมาธิ์ อาชีวะ	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๐๐๘๓๗ - ๒	ครู	-	คค.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๒	ครู	-	คค.๒	๒๙๖,๓๖๐
๔๑	นางลาวัลย์ วัฒนนะ	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๐๐๘๓๘ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๓	ครู	-	คค.๓	๔๒๐,๐๐๐
๔๒	น.ส.ศิริวิมล คำไทย	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๐๐๘๓๙ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๔	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๙,๖๐๐
๔๓	น.ส.นิพนธ์ บุญประกอบ	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๐๘๔๑ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๕	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๙,๖๐๐
๔๔	- วัง - (นางเก็จวิไล ไขว้ไขว)	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๐๘๔๕ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๖	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๓๔๒,๓๖๐
๔๕	นางณัฐกตา ลัดลอย	ค.บ. (สุขศึกษา)	๐๑๐๘๘ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๗	ครู	-	คค.๓	๑๘๙,๖๐๐
๔๖	น.ส.กาหลง โคกขันธ์สิทธิ์	ค.บ. (บรรณารักษ์)	๐๑๐๘๙ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๘	ครู	-	คค.๓	๒๙๙,๖๐๐
๔๗	นางอรุณรุ่ง เสียดประม	ค.บ. (จิตวิทยาแนะแนว)	๐๑๑๗๑ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๓๙	ครู	-	คค.๓	๕๖๔,๖๐๐
๔๘	นางอมร เสี่ยงเวทกุล	(ภาษาไทย)	๑๐๑๗๒ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๑	ครู	-	คค.๓	๑๘๙,๖๐๐
๔๙	น.ส.ณัฐชภา ภิญโญทรัพย์	(ประถมศึกษา)	๑๐๑๘๑ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๒	ครู	-	คค.๑	๒๑๖,๗๒๐
๕๐	- วัง - (นางจำเนียร ไขว้ไขว)	ค.บ. (นาฏศิลป์)	๑๐๑๘๒ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๓	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๓๔๒,๓๖๐
๕๑	วาทิต.ต.ณัฐนันท์ บุญสาร	ค.บ.(สังคมศึกษา ๕ ปี)	๑๐๑๘๔ - ๒	ครู	-	คค.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๔	ครู	-	คค.๑	๒๑๘,๖๔๐
๕๒	นางสนธิ์ ามัญศรี	กศ.บ. (ภูมิศาสตร์)	๑๐๑๓๓ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๕	ครู	-	คค.๓	๑๘๙,๖๐๐
๕๓	นางเรียน รักวัช	วท.บ. (พลศึกษา)	๑๐๑๓๙ - ๒	ครู	-	คค.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๔๖	ครู	-	คค.๓	๑๘๙,๖๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน
๕๔	นางทัศนีย์ ชลวงค์	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๑๑๐๒๑ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๔๗	ครู	-	คศ.๓	๕๕๒,๖๔๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๖๗๗,๐๔๐
๕๕	นางจันทนา ขำหั่น	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๑๒๔๔๓ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๒	ครู	-	คศ.๓	๕๕๗,๖๔๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๗๒๒,๐๔๐
๕๖	น.ส.แสงเงิน ประทุม	ค.บ. (เกษตรกรรม)	๑๓๑๐๑ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๔	ครู	-	คศ.๓	๖๘๖,๖๔๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๘๒๑,๐๔๐
๕๗	นายภัควัฒน์ ทองอ่อน	ค.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	๑๓๑๐๕ - ๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๕	ครู	-	คศ.๑	๒๑๘,๕๒๐	-	-	๒๑๘,๕๒๐
๕๘	น.ส.กัลยา มีพา	(คณิตศาสตร์)	๑๓๑๐๖ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๖	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๑๘๘,๖๐๐	-	-	๑๘๘,๖๐๐
๕๙	นางธีรดา สืบวงษ์ชัย	ค.ม. (วิทยาศาสตร์)	๑๓๖๔๙ - ๒	ครู	-	คศ.๔	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๗	ครู	-	คศ.๔	๕๑๗,๙๒๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๖๕๒,๓๒๐
๖๐	นางภาพพร นิลรักษ์	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๑๔๗๘๓ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๐	ครู	-	คศ.๓	๓๙๙,๑๒๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๕๓๓,๕๒๐
๖๑	น.ส.อัญญ์กร ญาณกิจ	กศ.บ. (ดุริยางคศาสตร์)	๑๔๗๘๕ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๑	ครู	-	คศ.๓	๔๒๒,๒๘๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๕๕๖,๖๘๐
๖๒	- วัง - (นายวันชัย ขอไชย (คหกรรม)	คช.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๔๗๘๖ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐
๖๓	นายนิมิตร์ สุธิต	วท.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๑๔๗๘๘ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๓	ครู	-	คศ.๓	๔๑๕,๐๘๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๕๔๙,๔๘๐
๖๔	น.ส.กรรณิการ์ แก้วดี	วท.ม. (สุขศึกษา)	๑๔๗๘๙ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๔	ครู	-	คศ.๓	๔๒๒,๒๘๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๕๕๖,๖๘๐
๖๕	นางสิริรัตน์ หารราชพันธุ์	คช.บ. (ประถมศึกษา)	๑๔๗๙๓ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๖	ครู	-	คศ.๓	๓๗๖,๕๖๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๕๑๐,๙๖๐
๖๖	นางอำพัน คันทิ	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๑๔๗๙๔ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๖๗	ครู	-	คศ.๓	๕๕๘,๔๘๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๖๙๒,๘๘๐
บุคลากรสนับสนุนการสอน														
๑	นางสาวชนิดาภา สิงห์น้อย	ปวส. (บัญชี)	๒๐๕๙-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๒๐๕๙-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๔๘,๕๖๐	การเงิน/บัญชี	-	๑๔๘,๕๖๐
๒	นางผกาภาศ เฝื่อนภูษิต	ปวส. (บัญชี)	๑๐๓๗-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๐๓๗-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๔๒,๙๒๐	การเงิน/บัญชี	-	๑๔๒,๙๒๐
๓	น.ส.ชนัญกานต์ ชื่นมิ่งคณ	บธ.บ. (การตลาด)	๒๗๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๒๗๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๔๒,๐๘๐	การเงิน/บัญชี	-	๑๔๒,๐๘๐
๔	นายปกครอง มัยยมชาติ	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๓๒๘๓-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๓๒๘๓-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๓๗,๗๖๐	คอมพิวเตอร์ / ict	-	๑๓๗,๗๖๐
๕	นางมนัรัตน์ ปัตตณัม	-	๐๕๘-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๐๕๘-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖	นายนิคม สังข์กุล	-	๐๕๙-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๐๕๙-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗	- วัง-	-	๐๖๐-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๐๖๐-๔ (พ)	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๒														
ระดับมัธยมศึกษา														
๑	น.ส.วิภาวัลย์ พงศบาทลักขณ์	กศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๒๐๘๑-๑	ผอ.สถานศึกษา	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๖๘	ผอ.สถานศึกษา	-	คศ.๓	๔๓๘,๒๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๘๐,๒๔๐
๒	- วัง- (นางบุญเนนภา) ขอไชย/พ	-	๓๒๐๘๒-๑	รอง ผอ.สถานศึกษา	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๕๕๐๐๐๖๙	รอง ผอ.สถานศึกษา	-	คศ.๒	๒๙๙,๑๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๔๑,๑๖๐
๓	นางสุนันท์รักษ์ คชสินธุ์	ว.ท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๐๐๘๔๒ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๗๐	ครู	-	คศ.๓	๔๖๗,๕๒๐	-	๑๓๔,๔๐๐	๖๐๑,๙๒๐
๔	นายประสิทธิ์ แจ่มกิจชัย	คช.บ. (ภาษาจีน ญี่ปุ่น)	๐๐๘๔๓ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๗๑	ครูผู้ช่วย	-	คผ.๗	๑๘๙,๖๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐
๕	น.ส.วราภรณ์ หมายมัย	กศ.บ. (พลศึกษา)	๐๐๘๔๔ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๒๐๘๖๕๐๐๐๗๒	ครู	-	คศ.๒	๓๐๓,๙๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๔๕,๙๖๐

๑๑. บัญชีจัดคลังส่งผู้ดำเนินงานและงบกำไรขาดทุนที่ดำเนินการในส่วนราชการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขุขันธ์

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน
๖	นางสาว หองสุ	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๐๑๐๑ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๓	ครู	-	คศ.๓	๖๗๕,๔๘๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๘๐๙,๘๘๐
๗	น.ส.พรพัฒน์ วิวัฒน์ดิษฐ์กุล	ศศ.บ. (ภาษาไทย)	๐๔๐๐๑ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๔	ครู	-	คศ.๒	๓๓๕,๕๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๘๗๖,๕๖๐
๘	นายบรรจง เวชภิรมย์	ค.บ. (ศิลปศึกษา)	๐๑๐๓๒ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๕	ครู	-	คศ.๓	๖๕๕,๖๐๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๗๘๙,๐๐๐
๙	น.ส.ธิดา บุญลา	ค.บ. (สุขศึกษา)	๐๑๐๔๖ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๖	ครู	-	คศ.๓	๖๗๕,๕๖๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๘๑๒,๙๖๐
๑๐	น.ส.นิภาพร สุภาพพันธ์	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๐๑๐๕๐ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๗	ครู	-	คศ.๓	๕๗๕,๖๖๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๗๑๒,๕๖๐
๑๑	นายหัตถ์ งามการ	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๐๑๐๕๔ - ๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๘	ครู	-	คศ.๑	๓๑๒,๓๖๐	-	-	๓๑๒,๓๖๐
๑๒	นายระเทพ นุชน้อย	กศ.บ. (พลศึกษา)	๐๑๐๕๙ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๗๙	ครู	-	คศ.๓	๖๑๑,๘๘๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๗๔๖,๒๘๐
๑๓	นางกาญจนา ตุ่มสูงเนิน	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๐๑๐๖๐ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๐	ครู	-	คศ.๓	๔๘๕,๓๖๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๖๑๘,๗๖๐
๑๔	นางจิตติรัตน์ ณ เชียงใหม่	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๑๐๕๐ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๑	ครู	-	คศ.๓	๕๕๕,๘๔๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๖๙๓,๒๔๐
๑๕	น.ส.แก้ว หงษ์ทอง	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๐๑๐๕๔ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๒	ครู	-	คศ.๓	๕๖๗,๗๖๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๗๐๓,๒๔๐
๑๖	นายยุทธ นิลโกล	ศศ.บ. (ดุริยางค์ศาสตร์)	๐๑๐๕๘ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๓	ครู	-	คศ.๓	๕๓๗,๘๔๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๖๗๒,๒๔๐
๑๗	นางระวีวรรณ นิโรกล	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๑๐๖๓ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๔	ครู	-	คศ.๓	๓๘๘,๕๖๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๕๒๒,๙๖๐
๑๘	นายสุทัศน์ ศรีด้วง	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๐๓๐๐๓ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๕	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๘,๖๐๐	-	-	๑๘๘,๖๐๐
๑๙	นางกฤษฎา งามอัสตัย	ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)	๐๓๐๑๔ - ๒	ครู	-	คศ.๑	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๖	ครู	-	คศ.๑	๒๐๗,๖๐๐	-	-	๒๐๗,๖๐๐
๒๐	น.ส.ศิริวรรณ แก้วดี	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๐๔๐๗๔ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๗	ครู	-	คศ.๓	๓๔๕,๖๘๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๕๒๙,๐๘๐
๒๑	นางอัมมิกา ทวีวัฒน์	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๐๔๐๗๙ - ๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๘	ครู	-	คศ.๒	๓๔๙,๖๘๐	-	๕๒,๐๐๐	๓๙๑,๖๘๐
๒๒	นางระมล หุ่นทรัพย์	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๐๔๐๗๐ - ๒	ครู	-	คศ.๓	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๘๙	ครู	-	คศ.๓	๓๗๐,๗๒๐	-	๑๓๕,๔๐๐	๕๒๕,๑๒๐
๒๓	นาง (บรรณรักษ์) หอแก้ว/ช.ภ.น.ท.	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)พิสิทธ์ (ดนตรีสากล)	๐๔๐๗๒ - ๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๙๐	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๘,๖๐๐	-	-	๑๘๘,๖๐๐
๒๔	นาง - รุ่ง - ขมิ้น/ช.	ค.บ. (นาฏศิลป์)	๓๒๐๘๓-๒	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๙๑	ครูผู้ช่วย	-	คผ.ช.	๑๘๘,๖๐๐	-	-	๑๘๘,๖๐๐
๒๕	น.ส.อรอนงค์ ใหญ่ชุก		๓๒๐๘๔-๒	ครู	-	คศ.๒	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๙๒	ครู	-	คศ.๒	๓๓๖,๔๘๐	-	๕๒,๐๐๐	๓๘๘,๔๘๐
บุคลากรสนับสนุนการสอน														
๑	นายณัฐกานต์ นันเย็น	ปวช. (บัญชี)	๒๒๐๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๒๒๐๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒	นายวรฤกษ พัฒน์ธัญญา	ปวช.(คอมพิวเตอร์)	๓๔๐๗๔-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๓๔๐๗๔-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓	น.ส.วิมลภา วิจิตรธรรม	ปวช.(คอมพิวเตอร์)	๓๒๐๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๓๒๐๕๕-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ														
๔	นายโชเขต สุริยงค์		๑๕๐๖-๔	ภารโรง	-	-	๑๕๐๖-๔	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองขุขันธ์														
๑	- วัง - (อรรินทร)	ค.บ. (ปฐมวัย)	๒๒-๒-๐๐๐๙	ครู	-	คศ.๑	๐๖๐๑๖๖๕๐๐๐๒๓	ครู	-	คศ.๑	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐
ค.ร														

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและงบการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	อันดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.ชลิตาพร ใจสุทธิ พนักงานจ้างทั่วไป	ค.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๓๑,๕๒๐	-	๑๓๑,๕๒๐
๓	น.ส.วราภรณ์ เสงหวาด	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**



ประกาศเทศบาลเมืองขลุง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองขลุง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

เทศบาลเมืองขลุง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๗ ส่วนราชการ (๖ กอง ๑หน่วย) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑-๖ มีฐานะเป็นกอง และข้อ ๗ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการสภาเทศบาลและงานธุรการ ดังนี้ คือ

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับการศึกษาคู่มือ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- งานเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ การลาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมวันลาทุกประเภท
- เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบ สปสช., ระบบ e-Laas , ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ / กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาของสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงด้อยโอกาส
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพให้แก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ขอดทาน ไร้ที่พึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ,พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘
- งานดำเนินการด้านฉาปนกิจสงเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ, รายได้ของชุมชน
- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูการประกอบอาชีพ ส่งเสริมรายได้ของประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานฝึกอบรม ส่งเสริม เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะให้กับกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐ และท้องถิ่น
- งานดำเนินการ อุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอโครงการเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ
- งานติดตามผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรี
- งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรี
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนากิจการสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและผู้สูงอายุ
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพสตรี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรี
- งานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชนเมือง
- งานสำรวจและจัดทำแนวเขตชุมชน และการจัดทำประวัติความเป็นมาของชุมชน
- จัดให้มีการประชุมในแต่ละชุมชน เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและรวบรวมความต้องการเสนอผ่านฝ่ายบริหารของหน่วยงานในรูปแบบแผนชุมชน
- งานส่งเสริมการจัดการด้านที่อยู่อาศัยเพื่อการพัฒนาเมือง
- งานตามนโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในระบบฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคมของกรมบัญชีกลาง (e-payment) และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเพื่อจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)
- ดำเนินงานโครงการต่างๆตามเทศบัญญัติ เสนอขออนุมัติ จัดทำโครงการ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ สรุป รายงานผลการดำเนินงานและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน

๑.๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ พร้อมจัดทำรายงานของสำนักปลัดเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน พนักงานเทศบาล และอื่นๆ จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนจัดเตรียมอาหาร / เครื่องดื่ม
- งานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารลับ
- จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล
- จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานขออนุมัติดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการตามเทศบัญญัติ
- ควบคุม ตรวจสอบงานงบประมาณ การโอนเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- จัดทำแผนใช้จ่ายเงินให้กองคลังทุกๆ ๓ เดือน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาลเกินจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท
- งานรัฐพิธี งานการเลือกตั้ง และงานสาธารณกุศลของเทศบาล
- จัดทำญัตตินายกเทศมนตรีเมืองชลุ่งเสนอต่อสภาเทศบาลเมืองชลุ่ง
- ดูแลระบบงานเลือกตั้งและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- รวบรวมข้อมูลการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ดูแลเรื่องเงินกู้ของสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล
- ควบคุม ดูแลลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบ e-sarabun และระบบ e-office ของเทศบาลเมืองชลุ่ง
- จัดทำรายงานกิจการประจำปี รายงานอื่น ๆ ของงานธุรการ
- งานดูแลด้านการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ ให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยมคณะตรวจงาน และอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ และงานเทศกิจ ดังนี้ คือ

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งเกิด รับแจ้งตาย รับแจ้งการย้าย การขอแก้ไขภายในทะเบียนบ้าน การขอเพิ่มชื่อใน

- ทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน การออกเลขหมายประจำบ้าน การพิมพ์ทะเบียนบ้าน การสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร งานเปรียบเทียบคดีความความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ฯลฯ
- งานการรับขึ้นทะเบียนต่างด้าว และการรับแจ้งทางทะเบียนเกี่ยวกับคนต่างด้าว
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
 - งานการจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การพิมพ์ประกาศกำหนดหน่วยการพิมพ์บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้าน การพิมพ์รายชื่อผู้เสียสิทธิ ฯลฯ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวคนต่างด้าว
- งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การขอมีบัตรครั้งแรก การขอมีบัตรกรณีบัตรหมดอายุ การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุด การสำรวจเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ
- งานการไปเบิกบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตรที่ศูนย์บริหารงานทะเบียนภาค ๒
- งานตรวจสอบและส่งคืนบัตรที่รับคืนจากประชาชนให้ศูนย์บริหารงานทะเบียนภาค ๒
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดพระราชบัญญัติ หรือเทศบัญญัติของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานดูแลระบบกล้องวงจรปิดทั้งเขตเทศบาลเมืองชลุ่ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานการจัดทำบัญชี งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๒.๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวิธี
- งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ
- งานควบคุมดูแลตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมใส่รหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน
- การรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

- งานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก รวมถึงการจัดเก็บระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาของเทศบาล
- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการปฏิบัติงานด้านงานคลัง e-LAAS
- จัดส่งประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ โดยจัดทำเป็นหลักฐานไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้
- การสำเนาเอกสารคำสั่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- การประสานงานกับชุมชน จัดทำประชาคม เพื่อขอรายชื่อผู้แทนชุมชน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี
- งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามระเบียบฯ และจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี และตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันและในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสมเทศบาล บันทึกรายการในทะเบียนเงินยืมสะสม
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล และคุมแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน
- การตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกหน่วยงานและในระบบ e-LAAS
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินที่เทศบาลได้รับจัดสรรและที่ได้โอนผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาล (ระบบออนไลน์) และแจ้งงานผลประโยชน์เพื่อรับเงินเข้าเป็นรายรับ
- การกรอกข้อมูลบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ประจำปีผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
- รับเงินนอกงบประมาณเข้าเป็นเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
- การควบคุมงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน และรับรองงบประมาณในฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ คุมรายจ่ายคงเหลือในระบบ e-LAAS
- จัดทำรายการจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลในระบบ e-LAAS
- จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กำหนด(ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) ในระบบโปรแกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

- จัดทำใบรับรองเงินได้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการ บำนาญ และจัดทำ ภงด. ๑ ก และส่งให้สรรพากรประจำปี
- จัดเก็บและรักษาฎีกาทุกประเภทของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- การสรุปข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
- ปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารกรุงไทยและสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเงินและบัญชี เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญในการจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการเงินและบัญชี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ภารโรง (จ.๑๘)
- งานรวบรวมรายละเอียดและการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซมและรักษาพัสดุ ตลอดจน จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ตรวจสอบเรื่องราวการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บและค้นหาหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอกกับส่วนราชการต่าง ๆ จัดเก็บหนังสือราชการคำสั่งเอกสารต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณรายจ่ายของกองคลังให้ถูกต้องเรียบร้อย และตรวจสอบการ

ลงนามอนุมัติในฎีกาให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้ทางการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานนำหนังสือกองคลัง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามเรื่อง
ที่เสนอนั้น ๆ ด้วยความรวดเร็ว พร้อมตรวจสอบการลงลายมือชื่อของ
ผู้บังคับบัญชา ให้ครบถ้วนก่อนจ่ายแฟ้มงานคืนเจ้าของงาน
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจ่ายหนังสือ
- ลงทะเบียนรับฎีกาของทุกหน่วยงาน
- เป็นเจ้าหน้าที่นายทะเบียนการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และเจ้าหน้าที่
งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงิน
การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และ
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้ คือ

๒.๒.๑ งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการสำรวจตรวจสอบและจัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้างภายในเขตเทศบาลเมืองชลุ่ง
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณเก็บ
จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ
ผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี
แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- จัดเก็บเงินค่าวางของขายในตลาดสดเทศบาลทุกวัน

- ตรวจสอบเงินรายได้ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกไปเสร็จรับเงิน
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำปี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานออกแบบและเขียนแบบ และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๓.๑.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคา งานกำหนดราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานกำหนดราคางานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง ของกองช่าง จัดทำฎีกา
- ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี และควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
- งานจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง
- งานจัดทำพิมพ์เอกสาร คำร้อง และใบอนุญาตต่างๆ

- งานจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง, ลูกจ้างประจำ และสมุดการปฏิบัติงานนอกเวลาวันหยุดราชการและวันหยุดพิเศษ
- งานรับ – ส่ง จดหมาย รับส่งแฟกซ์ ควบคุมการใช้แฟกซ์/โทรศัพท์ของการช่าง
- งานเสนอแฟ้มต่าง ๆ และเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานกองช่าง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานออกแบบและเขียนแบบ และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๓.๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงเครื่องตบดินชนิดสันสะเทือน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๖-๔๘-๐๐๐๓ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานสาธารณูปโภค
- ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน ป-๖๔๗๖ จันทบุรี
- ควบคุมดูแลพัสดุก่อสร้างถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอลหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๕๒-๐๐๒๑
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอลหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๔๘-๐๐๑๑
- ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถบรรทุกคอนกรีตประเภทรถบรรทุก (รถอีแต่น) ๔ เกียร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๖ ๔๖ ๐๐๐๔
- ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถบรรทุกคอนกรีตประเภทรถบรรทุก (รถอีแต่น) ๔ เกียร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๖-๕๑-๐๐๐๕
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กษพ-๖๐๔
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินงานระบบการบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมดูแลพืชและเครื่องจักรกลบ่อบำบัดน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานส่งเสริม ป้องกันควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมกำกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุม แก๊ซตรวจสอบ เหตุรำคาญ และมลภาวะตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังและผู้ป่วย ผู้พิการ
- งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรัง และผู้พิการ ผู้สูงอายุ และมารดาหลังคลอด
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุก
- งานเวชระเบียนประชากรในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน และปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานควบคุมการใช้นยานพาหนะ เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลในเขตเทศบาล
- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนนและทางเดินในเขตเทศบาล
- งานทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล
- งานพัฒนาทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพและกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานชั้นสูตรโรคสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบ

ข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตามนโยบาย ของทางราชการ
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล หน่วยงานอื่นและหน่วยงาน
- ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล งานตามแผน
- งานจัดทำและลงรายละเอียดข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานจัดทำและลงรายละเอียดข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาลจากสำนักงานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องวัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองและฝ่าย
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองและฝ่ายต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ ดังนี้ คือ

๕.๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร การรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบเทศบาลเมืองของลงว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ ฝ่าย , โรงเรียนเทศบาลเมืองชล ๑ (บุรีวิทยาคาร) และโรงเรียนเทศบาลเมืองชล ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานธุรการ ดังนี้ คือ

๖.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- งานการวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและการทัศนศึกษานอกสถานที่
- งานการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและค่าจ้างลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ
- เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบ สปสช., ระบบ e-Laas , ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดต่อประสานงานโรงเรียน สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง ประกอบด้วย โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๑ (บุรวิทยาการ) และ โรงเรียนเทศบาลเมืองขลุง ๒
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน และขยายชั้นเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- จัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนจัดตั้งกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- งานคุรุสภา และสหกรณ์ออมทรัพย์
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และการถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
- งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษา หรือวัดผลการศึกษา สถิติของชั้นเรียน และสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานนิเทศการสอน
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองชลบุรี สังกัดกองการศึกษา ประกอบด้วย แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ , แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองชลบุรี
- ประสานงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองชลบุรี ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ,งานมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ,งานวิชาการ ฯลฯ
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
- งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาสถิติของชั้นเรียน และสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์เพื่อให้เข้าเรียนระดับปฐมวัย
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตร
- งานการย้ายเข้า ย้ายออก และการจำหน่ายเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานการจัดการเรียนการสอนเด็กเล็ก
- งานตรวจตรา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของเด็กเล็ก
- งานสำรวจจัดทำบัญชีเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานอบรม แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ แก่เยาวชนและประชาชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแบบแผนพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการสำรวจสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษานอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
- งานจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- งานโครงการกิจกรรมวันสำคัญเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติด
- งานโครงการจัดกิจกรรมเยาวชนสัมพันธ์เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- งานโครงการจัดกิจกรรมประกวดมารยาทเด็กเยาวชน
- งานโครงการจัดการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อนจรจัดในเขตเมือง
- งานโครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อเยาวชน
- งานอยู่ค่ายพักแรม
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนฯ
- งานสรว่ายน้ำเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๗ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ

- งานพิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารณณกฤตของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซมและรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ พัสดุและการเงินของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำ รายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน
- งานรวบรวมรายละเอียดและการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง การศึกษา เช่นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำ หนังสือ ขี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุม ๑ (บุรวิทยาคร) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานครู เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการเรียนการสอนของนักเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมสมาคมครูจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการเรียนการสอนของนักเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมสมาคมครูจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรับผิดชอบควบคุมดูแล ราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ นายกเทศมนตรีมอบหมาย และให้หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๗ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๙. โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองชลุม ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วน ราชการแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี



(สุกลวัชร เทียมหาญ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองชลุม



คำสั่งเทศบาลเมืองชลุ่ง

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองชลุ่ง

อาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองชลุ่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองชลุ่ง ของเทศบาลเมืองชลุ่ง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางกรรณิการ์ เจริญนาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวทิวาวรรณ ยิ่งสุข นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำและกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลเมืองชลุ่ง และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุรินทร์ อนุตมมาน)

นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่ง