



โครงสร้างส่วนราชการ และ การแบ่งส่วนราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลครน
ตำบลครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

<http://www.kron.go.th/>

๐๗๗ - ๕๕๗๑๓๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลครน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลครน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลครน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ฉบับใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานประชาสัมพันธ์

/- งานอาคารสถานที่...

- งานอาคารสถานที่
 - งานรัฐพิธี
 - งานการประชุม และรายงานอื่นๆ
 - งานเลขานุการของผู้บริหาร
 - งานระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด อบต.
 - งานประชุมสภา อบต.
 - งานกิจการสภา
 - งานด้านพัสดุภายในสำนักปลัด อบต.
 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
 - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.
 - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ อบต.
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - งานงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานนิติกรรมและสัญญา
 - งานการดำเนินการทางคดีต่างๆ
 - งานรับการร้องเรียน ร้องทุกข์และการอุทธรณ์
 - งานออกหนังสือรับรองทั่วไป
 - งานการดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งทางการปกครอง
 - งานเลือกตั้ง
 - งานข้อบัญญัติ อบต.
 - งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
 - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - งานบริการข้อมูลสถิติ
 - งานจัดสวัสดิการสังคมแก่คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
 - งานสถานสงเคราะห์
 - งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
 - งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำรุนแรงในครอบครัวระดับตำบล
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 - งานสิทธิและสวัสดิการ
 - งานสรรหาและเลือกสรร
 - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
 - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานบริการสาธารณสุข
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน ฝึกระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
- งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะและสารเคมีดับเพลิง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานศิษย์ข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานศิษย์ข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเลาเปิดตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้ความสำคัญที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของกองช่าง
- งานการให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด ประเภท
- งานด้านพัสดุต่างๆ ภายในกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์ และบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดระบบการผลิตน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างงานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานสำนักงานกองช่าง

/งานช่วยเหลือสนับสนุน.....

- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานการประชุม และรายงานอื่นๆ
- งานระบบควบคุมภายใน กองช่าง
- งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานขับรถยนต์ และ ดูแลบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบติดตาม และ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจสอบ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางทิวาพร จันทราภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครน

ผนวก

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

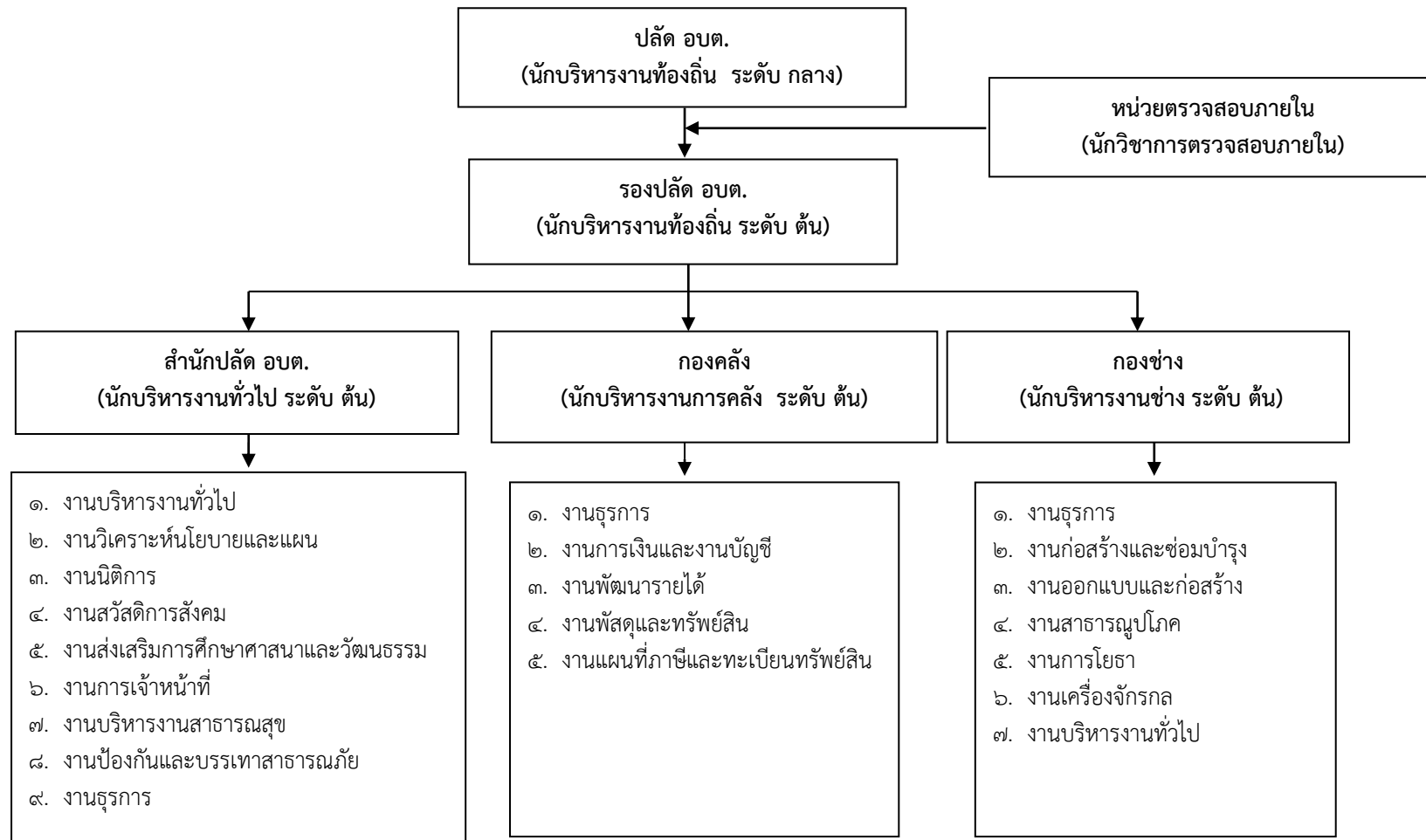
จากสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลครน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

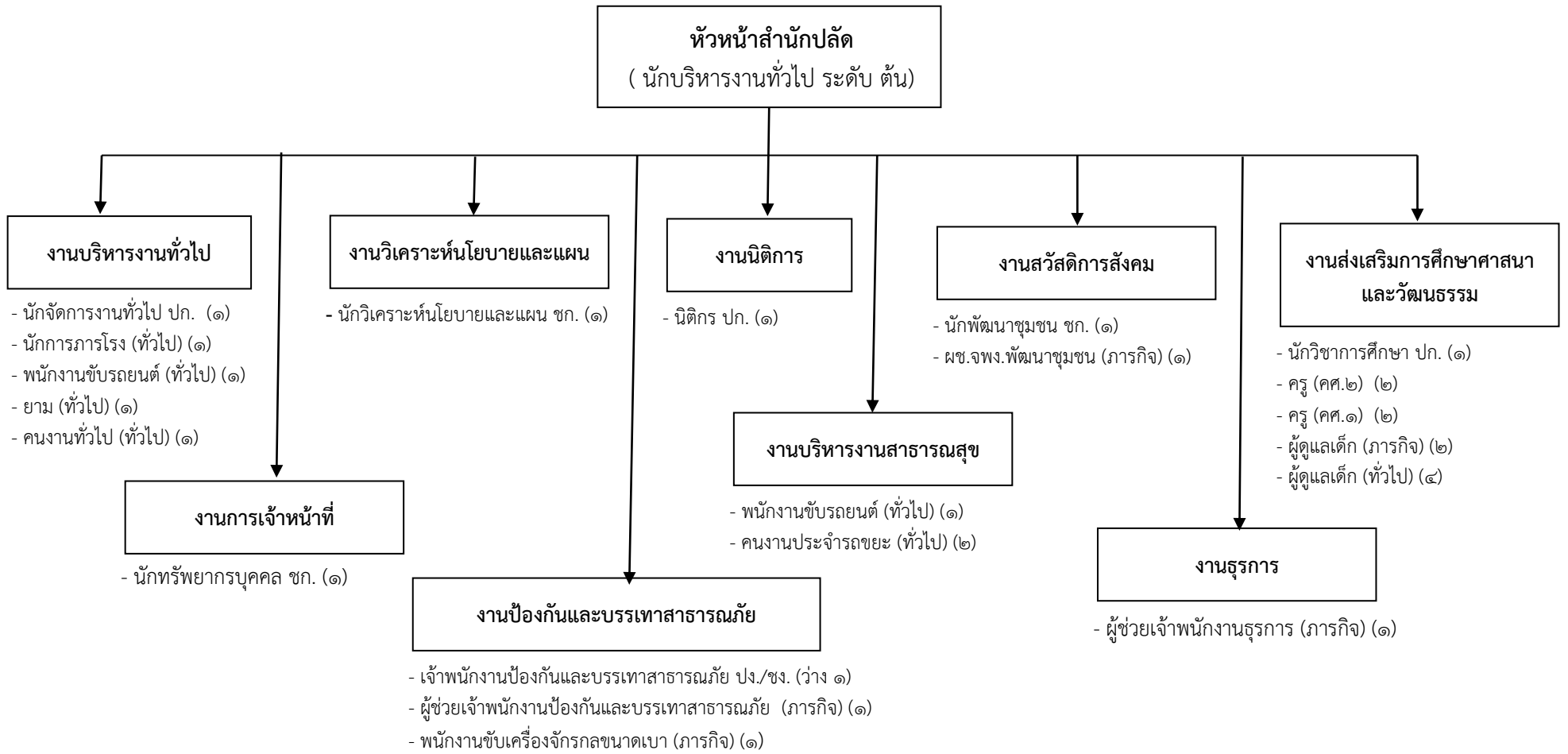
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบาย และแผน ๑.๓ งานกฎหมาย และคดี ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๙ งานธุรการ	(เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) - (กำหนดใหม่) (กำหนดใหม่) (กำหนดใหม่) (กำหนดใหม่)
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและงานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและงานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- - (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (กำหนดใหม่)
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	- (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (กำหนดใหม่)
	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	(กำหนดใหม่)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

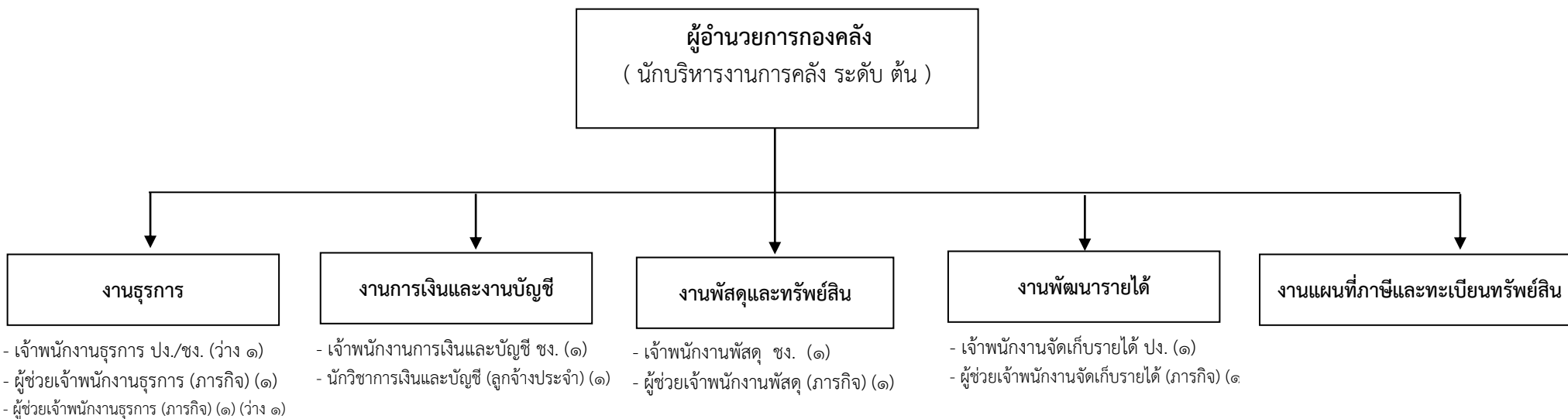


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



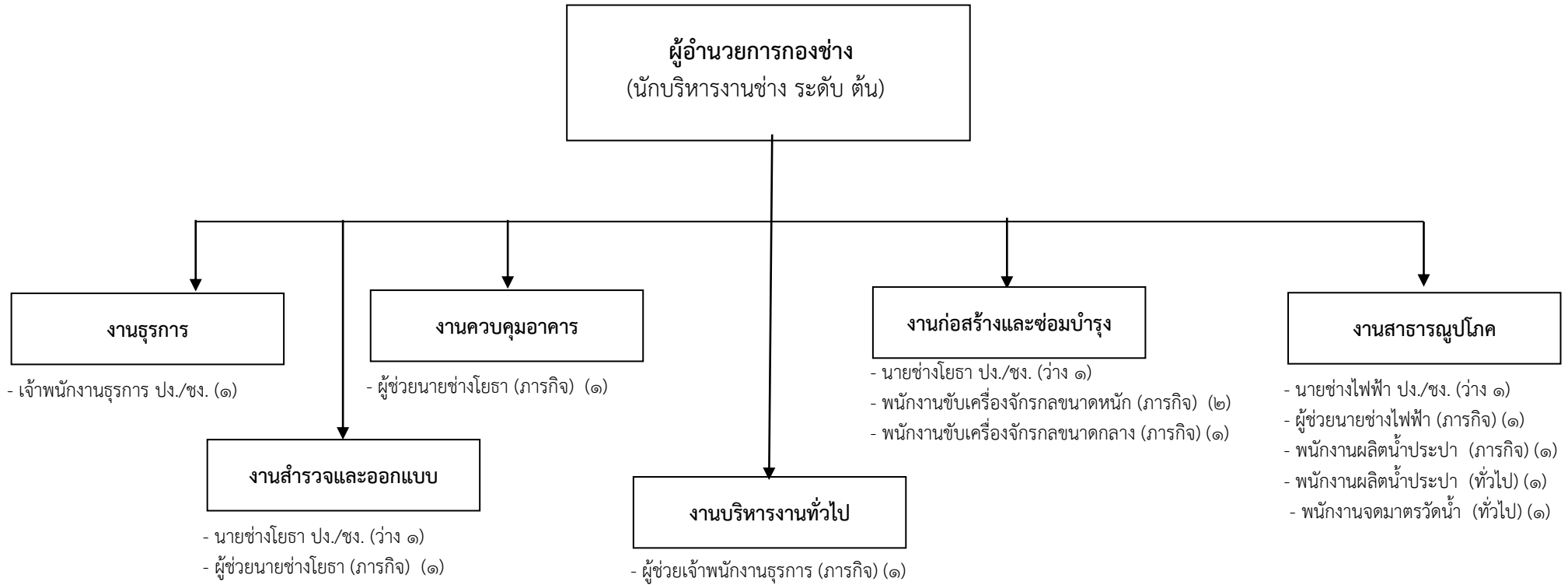
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป							
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๓	๓	-	-	๒	๒	-	๖	-	๖	๑๑

โครงสร้างองค์กร



ประเภทตำแหน่ง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป				
ระดับ	ต้น	-	-	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	๔	๑	๓	-

โครงสร้างกองช่าง



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป				
ระดับ	ต้น	-	-	-	-	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	๒	-	๘	๒

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	-	-	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	-	-	-	ว่างใหม่ ๑ 5.ค.๖๓
๒	นายถนันทน์ ไกรทอง	รัฐ ประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
	สำนักปลัด อบต.											
๓	นางสมสุข รัตนพันธุ์	นิติศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
๔	นางเสาวภรณ์ เพชรเจริญ	รัฐ ประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๕	นายอานนท์ เทวบิน	ศิลปศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๖	จำเอกธีระพงศ์ คมขำ	รัฐ ประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๗	นางอารีญา สวยสอาด	รัฐ ประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐
๘	น.ส.ปทิตตา แพงงษ์จีน	นิติศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๙	ว่าที่ ร.ต.หญิงพรวิษา โสอ่อง	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๑-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๑๐	นางศิริพรรณ เกตุรัตน์	ครุศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๗	ครู	คศ.๒	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑	นางณัชชนันท์ แสนขำ	ครุศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๘	ครู	คศ.๒	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๒	นางสุอำภา แก้วสกด	ครุศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๙	ครู	คศ.๑	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓	น.ส.ชลิตา ผลพฤษยา	ครุศาสตร์ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๘๐	ครู	คศ.๑	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๘๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔	-	-	๑๑-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ขง.	๑๑-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ขง.	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ต.ค.๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๕	นายแสวง บัวแก้ว	ปวช. ช่างยนต์	-	พนง.ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนง.ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา	-	๑๒๒,๘๘๐ (๑๐,๒๔๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๔๖,๘๘๐
๑๖	น.ส.สุปราณี สีสงาม	ปวช. อุตสาหกรรมเกษตร	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐x๑๒)	-	๒๓,๒๒๐ (๑,๙๓๕x๑๒)	๑๖๑,๔๒๐
๑๗	น.ส.พัชรินทร์ นาคะวัจนะ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๐,๒๔๐ (๑๕,๐๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๒๔๐
๑๘	นายจักรพงษ์ สายสุพรรณ	ปวส. (เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๘,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	๑๕๙,๕๒๐
๑๙	น.ส.อชิรญาณ์ ล่องหลง	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	เงินอุดหนุน
๒๐	น.ส.พัชรินทร์ สายหยุด	ครุศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๔๑,๓๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๑	นางสุจิตรา หนูภักดี	มศ.๓	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๒	นายสถาพร ท้าวเชื้อลาว	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายวัชรพงษ์ ทวยนาค	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๔	นายพิทักษ์ หังทอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๕	น.ส.สุกัญญา ง่วนชู	รัฐ ประศาสน ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๖	น.ส.เกษสุดา โชติสุวรรณ	นิเทศศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๗	น.ส.อมรรัตน์ บุญคง	ศิลปศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๘	น.ส.ฉิรดา โล่อ่อง	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๙	นายชนะ โพธิ์งาม	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๐	นายชญาณนท์ ศรีสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๓๑	นายอนุสรณ์ คุณทวีธนกร	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
กองคลัง												
๓๒	นางปริยากร พัฒนาสัก	รัฐ ประกาศนียบัตร มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐
๓๓	นางวรรณวิภา ทวีขศรี	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐X๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๓๔	นางสาวสุนิษา ส่งศรี	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐X๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๒๐
๓๕	-	-	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-
๓๖	น.ส.สไบทิพย์ มวลน้อย	ปวส. เทคโนโลยี สารสนเทศ	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๒๑,๒๘๐ (๑๘,๔๔๐X๑๒)	-	-	๒๒๑,๒๘๐
ลูกจ้างประจำ												
๓๗	นางนิภาพร ชอบตรง	ศิลปศาสตร บัณฑิต	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐X๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๘	นางอรวรรณ บุพโก	คหกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๖๔,๘๘๐ (๑๓,๗๔๐X๑๒)	-	-	๑๖๔,๘๘๐
๓๙	-	-	-	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	-	-	-
๔๐	น.ส.พิมพ์ลภัสสร มหารัตน์	ปวช. (พาณิชยกรรม)	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	๑๓๖,๘๐๐
๔๑	นางสาวมะลิ ธรณีมนชอล	ปวส. (การบัญชี)	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๔๒,๘๐๐ (๑๑,๙๐๐X๑๒)	-	๑๖,๖๒๐ (๑,๓๘๕X๑๒)	๑๕๙,๔๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๔๒	นายพงศ์ศักดิ์ เอียดพล	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๔๓	-	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	-	-	-	ว่างเดิม ๑ พ.ค.๖๔
๔๔	-	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	-	-	-	ว่างเดิม ๑ พ.ค.๖๔
๔๕	-	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	-	-	-	ว่างเดิม ๑ พ.ค.๖๔
๔๖	นางศิริกัญญา หนูภักดิ์	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๗	นายสันหนัฐ คนชื้อ	ปวส.การก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๒,๘๐๐ (๑๑,๙๐๐X๑๒)	-	๑๖,๖๒๐ (๑,๓๘๕X๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๔๘	นายวุฒิโรจน์ รัตนพันธุ์	ปวส.การก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๒,๘๐๐ (๑๑,๙๐๐X๑๒)	-	๑๖,๖๒๐ (๑,๓๘๕X๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๔๙	นางรุ่งนภา เมืองนอน	สถิติประยุกต์บัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๘,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕X๑๒)	๑๕๗,๒๒๐
๕๐	นายสมบัติ เต็มศรี	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐X๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๕๑	นายไพฑูรย์ ทองดี	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๕๒	นายอนงค์ ยิ้มใหญ่	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๕๓,๖๐๐ (๒๐,๒๕๐X๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๐๐
๕๓	นายสิทธิพร สำเนาเงิน	ปวส.อิเล็กทรอนิกส์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๒๗,๐๘๐ (๑๐,๕๙๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	๑๕๑,๐๘๐
๕๔	นายจักรวรรุ พรหมน้อย	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	๑๔๖,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๕	นางเครือวัลย์ แสงอรุณ	ม.๖	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๕๖	นายรัชพล เผือกขำ	ศิลปะศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๗	-	-	-	-	-	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	กำหนดใหม่ ตาม หลักเกณฑ์ฯ โครงสร้าง ใหม่ฯ