



โครงสร้างส่วนราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลฉบับใหม่ 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

/- งานอาคารสถานที่...

- งานอาคารสถานที่
 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานรัฐพิธี
 - งานกิจการสภาอบต.
 - งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานงบประมาณ
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
 - งานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ
 - งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
 - งานกู้ภัยต่างๆ
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
 - งานด้านยาเสพติด
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสนับสนุนกิจการศาสนา

/- งานสนับสนุน...

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
 - งานสันตนาการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - งานสวัสดิการชุมชน
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ
 - งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
 - งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
 - งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
 - งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง
 - งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
 - งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
 - งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

๒.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ


- งานประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น
- ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสำรวจ
 - งานออกแบบและเขียนแบบ
 - งานประมาณราคา
 - งานจัดทำราคากลาง
 - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
 - งานจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
 - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
 - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
 - งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพนม เพชรจร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ

ผนวก

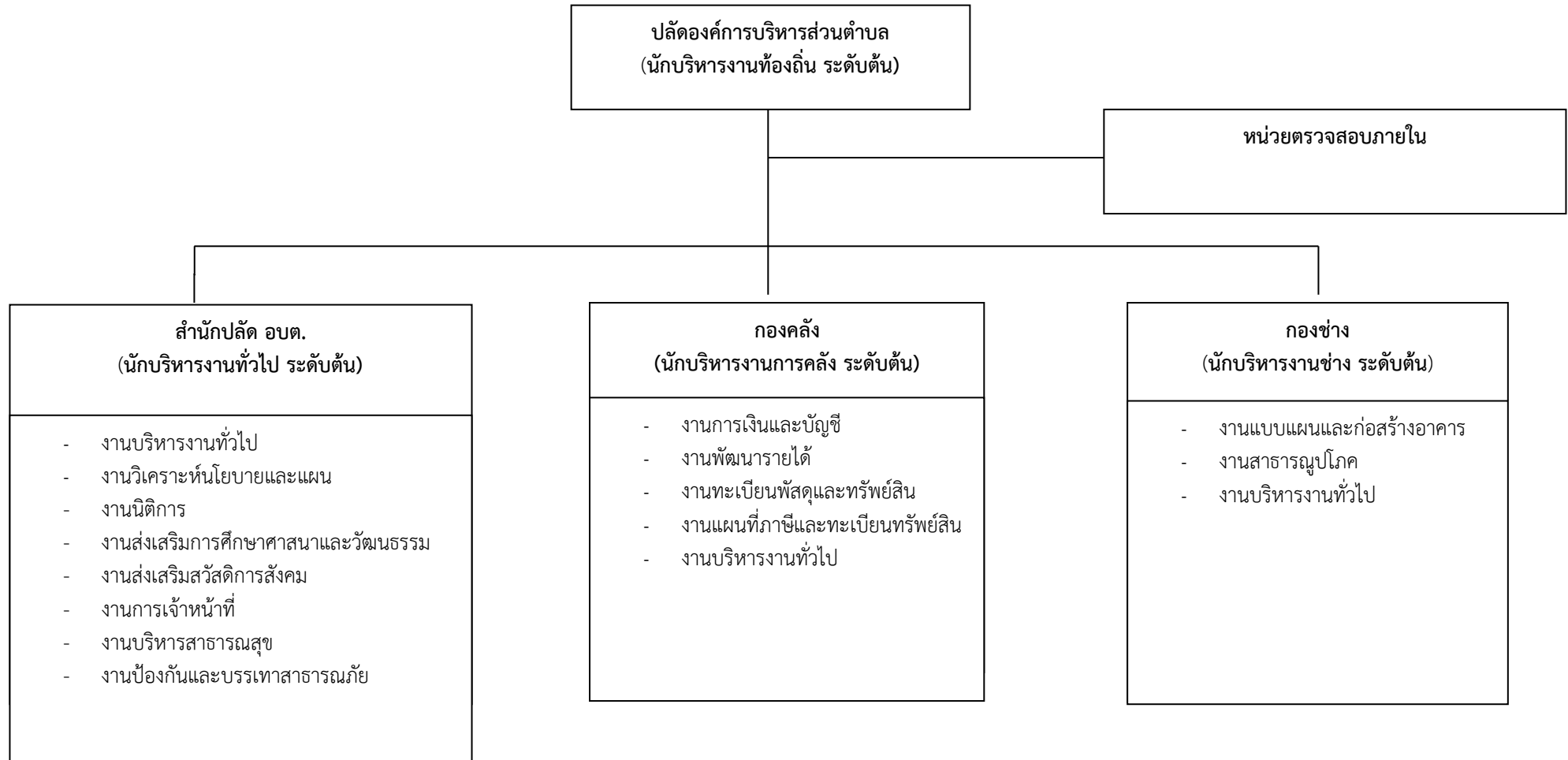
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

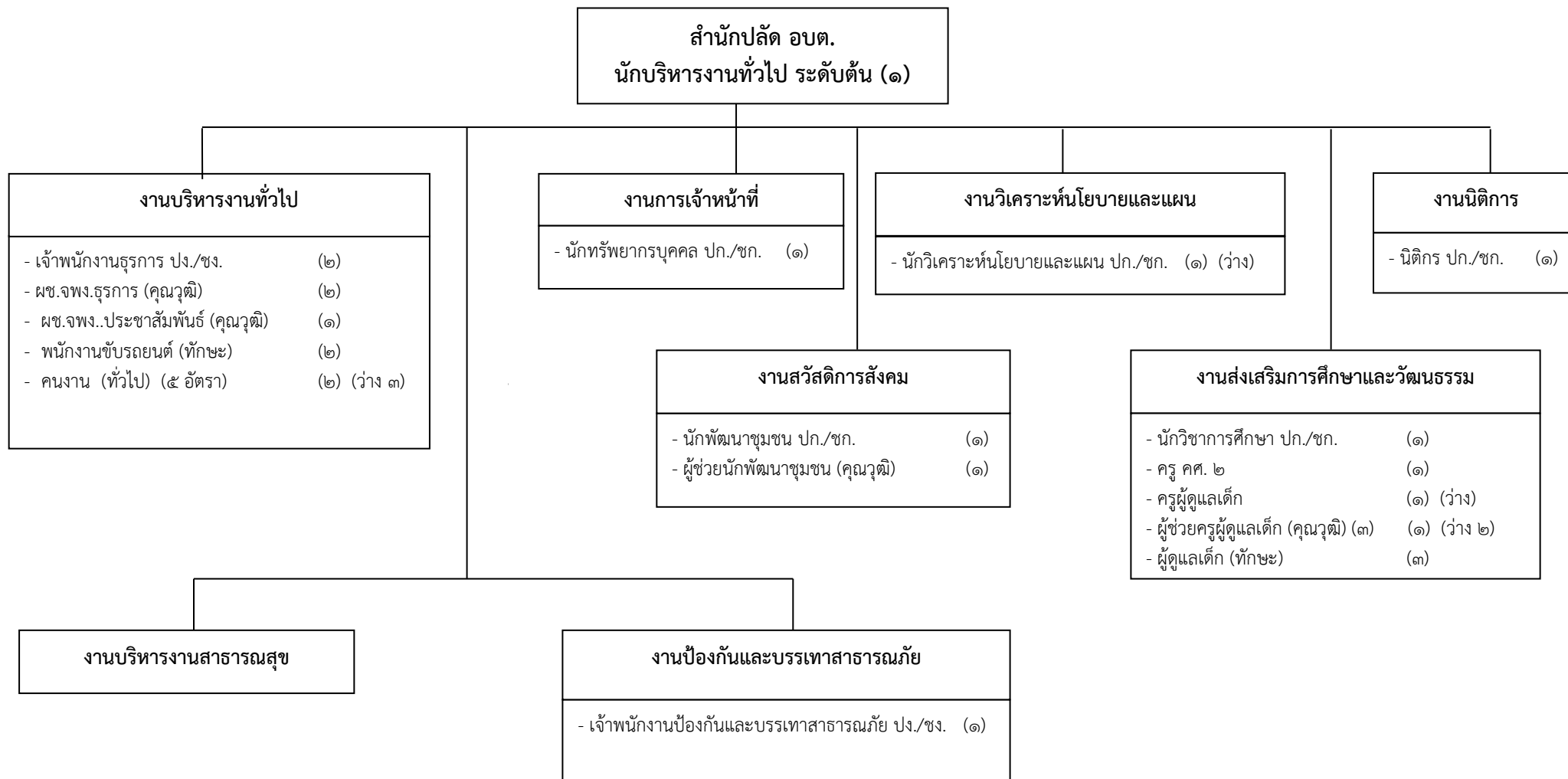
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๔ งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค</p>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>กำหนดใหม่</p> <p>กำหนดใหม่</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>กำหนดใหม่</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>กำหนดใหม่</p>
-	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	กำหนดใหม่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

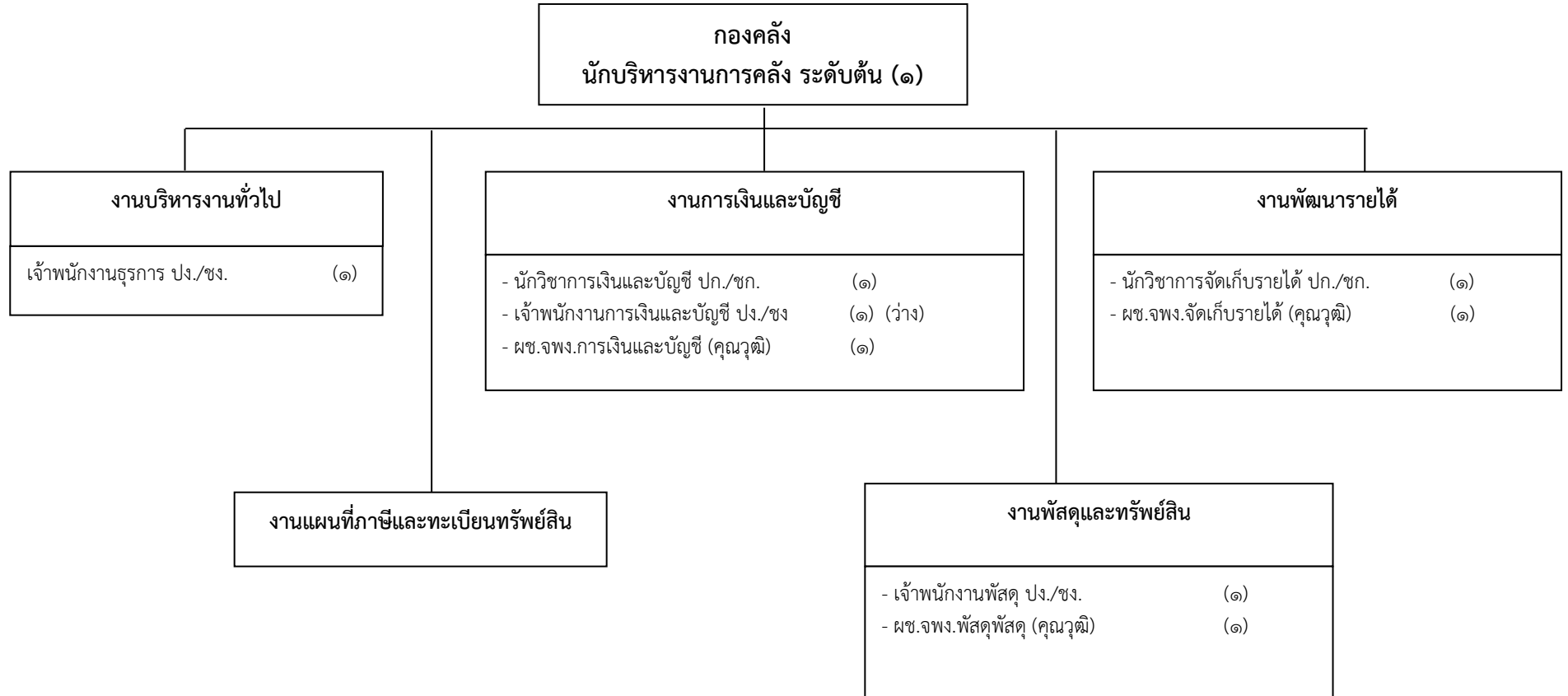
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล



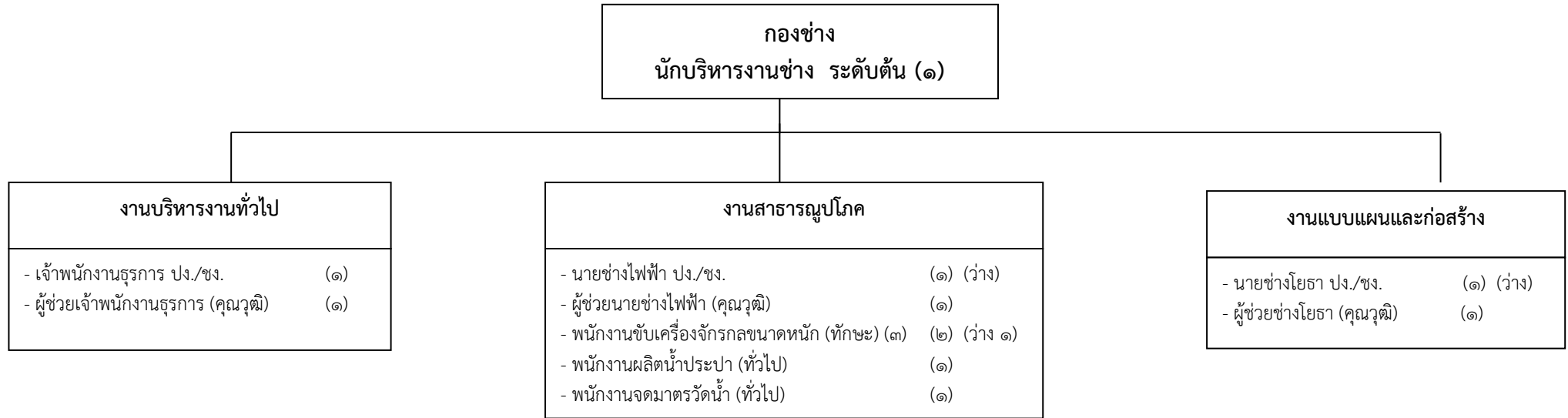
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) (ว่าง)

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายวิโรจน์ แก้วเจ็ย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.)	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐X๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๑๒)	-	๓๗,๔๑๐
๒	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑) นางนันทวรรณ มีเมตตา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.)	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔,๖๘๐
๓	นางสาวจารุณี บุญมี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.)	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐X๑๒)	-	-	๓๑,๘๘๐
๔	-ว่าง-	-	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างใหม่ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ สรรหา
๕	นางสาวกสิกา เพชรสร	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐X๑๒)	-	-	๒๑,๑๔๐
๖	จำเริญสัญญา เวียงนันท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐X๑๒)	-	-	๒๖,๔๖๐
๗	นางสาววิลาวรรณ โสม สุข	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๕๕๐X๑๒)	-	-	๓๒,๕๕๐
๘	นางสาวมานี เพรานา ศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.) (สาขานโยบายสาธารณะ)	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐X๑๒)	-	-	๒๒,๐๔๐
๙	นางสาวอรวรรณ แทน จะโป๊ะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ)	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐X๑๒)	-	-	๑๙,๕๘๐
๑๐	นายเสกสิทธิ์ คำไพรย์	ปวส. อุตสาหกรรม (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐X๑๒)	-	-	๑๙,๕๘๐
๑๑	นางมาลาวรรณ พัดชา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕	ครู	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕	ครู	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒	-ว่าง-	-	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓	พนักงานจ้าง นายสุรเดช อิมงาม	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๐,๕๒๐ (๑๙,๒๑๐X๑๒)	-	-	๑๙,๒๑๐
๑๔	นางสาววิไลวรรณ ภูพรม	บริหารธุรกิจบัณฑิต แขนงคอมพิวเตอร์ (สาขาบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐X๑๒)	-	-	๑๒,๔๗๐
๑๕	นางสาวนิตดา แจ้งใจ	ปวช. สาขาวิชาพาณิชยการ เลขานุการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๙,๔๐๐
๑๖	นางสาววิลาสินี อ่วมอิม	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๕,๐๐๐
๑๗	-ว่าง ๒ อัตรา-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ขก.	๓๘๙,๔๐๐ (๑๕,๐๐๐X๒) (๓๐,๐๐๐X๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๘	นางสิรินลักษณ์ เลิศวิบูลลักษณ์	ปวส. พืชศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๙	นางดอกไม้ วิชัยดิษฐ	ปวส. พืชศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐	นางสาววิลาภา มีเดช	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑	นายสุนันท์ แจ้งใจ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๙,๒๘๐ (๑๑,๑๙๐X๑๒)	-	-	๑๑,๑๙๐
๒๒	นายประดิษฐ์ เจริญศรี	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๒๓X๑๒)	-	-	๙,๗๒๓
๒๓	นางสาวปฐมมาตี สอาด	บริหารธุรกิจบัณฑิต แขนงวิชาการจัดการทั่วไป สาขาบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	๑๓๙,๒๘๐ (๑๑,๑๙๐X๑๒)	-	-	๑๑,๑๙๐
๒๔	นางประถม รัตนนท์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
๒๕	นายทวีป พัดชา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๒๖	-ว่าง ๓ อัตรา-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๓) (๒๗,๐๐๐X๑๒)			ว่างเดิม
๒๗	กองคลัง (๐๔) นางจันทรา บุญสิทธิ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔,๑๑๐
๒๘	นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐X๑๒)	-	-	๓๑,๘๘๐
๒๙	นางสาวสุมาลี แสงมณี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการเงินและการธนาคาร	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐X๑๒)	-	-	๑๙,๑๖๐
๓๐	นางสาวเพ็ญภา จันทรม่อง	ปวส.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓,๕๐๐
๓๑	-ว่าง-	-	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๓๒	นางสาวชิตชนก เคียนปั้น	ปวส. (สาขาวิชาการบัญชี)	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐X๑๒)	-	-	๑๑,๕๑๐
๓๓	พนักงานจ้าง นางวีระนุช ยุติมิตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต (โปรแกรม วิชาการจัดการทั่วไป) แขนงวิชาการตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๕,๘๔๐ (๑๓,๘๒๐X๑๒)	-	-	๑๓,๘๒๐
๓๔	นางสาวสายยนต์ ไสโสมณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาบริหารธุรกิจ) แขนงวิชาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐X๑๒)	-	-	๑๒,๔๗๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแต่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๕	นางสาวสุจิรา พรเสถียรพงศ์	ปวช. (เลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๖,๗๖๐ (๑๒,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๒,๒๓๐
๓๖	กองช่าง (๐๕) นายธงชัย ยุติมิตร	วิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมเทคโนโลยี อุตสาหกรรม แขนงเทคโนโลยี ก่อสร้าง	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕,๒๒๐
๓๗	-ว่าง-	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๓๘	-ว่าง-	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๓๙	นางสาวจุฑามาศ ชัยชนะ	รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการ ปกครองและการบริหารท้องถิ่น	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๑,๙๖๐
๔๐	พนักงานจ้าง นายวรินทร์ กล่อมเอี่ยม	ครุศาสตรอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๑๓,๘๒๐
๔๑	นายปิยะณัฐ ไทยสังคม	ปวส. (สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑,๕๐๐
๔๒	นางสาวนිරนุช คำไทรย์	วิทยาศาสตรบัณฑิต เอกเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๙,๔๐๐
๔๓	นายพรชัย รักสนิท	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	๒๓๘,๖๘๐ (๑๙,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๙,๘๙๐
๔๔	นายพรประสิทธิ์ ไชยะ	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	๒๓๘,๖๘๐ (๑๙,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๙,๘๙๐
๔๕	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๔๖	นายสุทิน จันทร์ภักษ์	ประถมศึกษา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๗	นางสาวสุกานดา สอนวิสัย	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๘	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) -ว่าง-	-	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๘๒๐X๑๒)	-	-	กำหนดใหม่