



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านลาด

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านลาด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลบ้านลาด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านลาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอาภัสสยา แก้วโกศล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านลาด



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านลาด

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านลาด
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศโครงสร้างกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหายุ่งยากได้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ เทศบาลตำบลบ้านลาด จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ไว้ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง เทศบาลตำบลบ้านลาด กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการประปา

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้

/กำหนด.....

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านลาด
- ๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานแจ้งมติ ก.ถ. ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) งานบำเหน็จบำนาญ
- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๙) งานแจ้งมติและกิจกรรมประชาสัมพันธ์เทศบาลฯ
- ๑๐) งานควบคุมวินลาของพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๒) งานรัฐพิธี

งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง
- ๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- ๗) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- ๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๑) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการตัดสิน

งานกิจการสภาของเทศบาล

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และการรายงานหนังสือราชการ
- ๓) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารงานแจ้งการประชุมภายในส่วนราชการ

- ๔) งานจัดทำรายงานการประชุม
- ๕) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๖) งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

งานนโยบายและแผน

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระปานกลางและแผนประจำปี
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๖) งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-Plan)

งานจัดทำงบประมาณ

- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

- ๑) การตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศ
- ๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- ๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๔) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๕) การดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) การทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน
- ๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๘) การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- ๑๑) การดำเนินมาตรการทางปกครอง
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- ๑๓) การเตรียมการระงับข้อพิพาท

งานทะเบียนราษฎร

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิมพ์บัญชีผู้เลือกตั้ง
- ๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านลาด ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติ รับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

- ๕) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานปราบปรามหรืองานให้ความร่วมมือในการปราบยาเสพติด
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานการศึกษา

- ๑) การบริหารการศึกษาและนันทนาการศึกษา
- ๒) การสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๓) การจัดการศึกษาประถมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
- ๔) การบริหารทางวิชาการ
- ๕) การขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๖) งานบริหารการบุคคลด้านการศึกษา

งานนันทนาการและศาสนา

- ๑) งานกิจการศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๓) งานการศึกษาและงานกิจกรรมด้านการศาสนา

๓.๑) งานสรรหา

๓.๒) งานแจ้งกิจกรรม

๓.๓) งานประชาสัมพันธ์/ติดต่อประชาชน

๓.๔) งานรวมด้านการกีฬา

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานการศึกษาปฐมวัย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒) งานจัดทำแผนชุมชน

๓) งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน

๔) งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

๕) งานสวัสดิการชุมชน

๖) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ

และเป็นพี่ปรีชาในกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๗) งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๘) การทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น

๙) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนา ชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๐) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสังคมสงเคราะห์

๑) งานสารบรรณ

๒) งานกิจกรรมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

๓) งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาส

๔) งานติดต่อประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อขอรับการสงเคราะห์

๕) งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ

๖) งานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ

๗) งานบันทึกภาพถ่าย/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือนร้อน หรือ ผู้สูงอายุ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี
- ๑๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยงานจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

- ๑) งานรับ-ส่งเงินประจำวัน
- ๒) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๕) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น
- ๖) ทำงบทดลองประจำเดือน
- ๗) งานงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส
- ๘) จัดทำระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๙) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรายรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) ดูแลครุภัณฑ์

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๘) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๙) งานเก็บรักษาและเบิกแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแสดงแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี
- ๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๔) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- ๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน ทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ 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 งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานสาธารณูปโภค

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และไฟฟ้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

งานสวนสาธารณะ

- ๑) งานจัดสถานที่ที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

งานวิศวกรรม

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

งานผังเมือง

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินการติดสารเสพติด /งานด้านสิ่งแวดล้อม.....

งานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานผังอนามัย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๔. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

งานรักษาความสะอาด

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔) งานประเมินผล

๕. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา

/งานจัดทำ.....

งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ฝ่ายผลิต

งานผลิตและบริการ

- ๑) งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- ๒) งานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของกองการประปา
- ๓) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๔) งานควบคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของกองการประปา

งานติดตั้ง/งานซ่อมบำรุง

- ๑) งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการ ระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ
- ๒) งานการติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- ๓) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่งน้ำ และอื่น ๆ ของงานประปา
- ๔) งานเทคนิคทางช่าง ของกองการประปา
- ๕) ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวกับระบบประปา

งานจดมาตรวัดน้ำ

- ๑) งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- ๒) งานตรวจสอบและทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- ๓) งานคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาและโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานรับเงิน จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- ๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- ๔) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และประมาณการรายรับ รายจ่าย
- ๕) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๗) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๙) งานจัดทำบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของกองการประปา
- ๒) งานดูแลจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓) งานบริการพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานควบคุมงบประมาณภายในกองการประปา

ข. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน
 - การงบประมาณ
 - การบัญชีพัสดุ
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน
 - การจัดทำโครงการ
๓. การตรวจสอบพิเศษ
 - ด้านเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ด้านกิจการพิเศษ
 - ด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. การตรวจสอบการบริหาร
 - การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานควบคุมภายใน

๑. **สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง** เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของ สำนักปลัดเทศบาล

๒. **รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน** ตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่ง เลขาธิการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

(๓) แบบ ปค. ๑

๓. วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุก
สำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรี รายงานนุ้ยอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

(๓) แบบ ปค.๑

๔. ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหา
อุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

๕. ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง และที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

การกำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
	สำนักปลัดเทศบาล ๐๑		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลบ้านลาด		
๑๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
๑๓	ครู	ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๒๒๑๓-๘๕๖
	ลูกจ้างประจำ		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๑๘	พนักงานดับเพลิง		
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		
๒๑	คนงาน		
๒๒	คนงาน		
	กองคลัง ๐๔		
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
	ฝ่ายบริหารงานคลัง		
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
	ลูกจ้างประจำ		
๒๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๑	คนงาน		
๓๒	คนงาน		
	กองช่าง ๐๕		
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่างระดับต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่างระดับต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
๓๕	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
๓๖	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
	ลูกจ้างประจำ		
๓๗	ผู้ช่วยช่าง		
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๘	คนงาน		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖		
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		
๔๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑
๔๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑
	ลูกจ้างประจำ		
๔๓	พนักงานขับรถยนต์		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๔๕	คนงาน		
	กองการประปา ๐๙		
๔๖	ผู้อำนวยการกองการประปา	นักบริหารงานประปาระดับต้น	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑
	ฝ่ายผลิต		
๔๗	หัวหน้าฝ่ายผลิต	นักบริหารงานประปาระดับต้น	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒
๔๘	เจ้าพนักงานการประปา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑
๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒
๕๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑
	ลูกจ้างประจำ		
๕๑	ผู้ช่วยช่างท่อ		
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๕๒	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		
๕๓	คนงาน		
	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒		
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอาภัสสยา แก้วโกศล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านลาด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านลาด

ที่ ๑๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับและมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติให้เทศบาลตำบลบ้านลาด
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบ้านลาด จึงมีคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
ในส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอภัสสยา แก้วโกศล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านลาด

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	น.ส.ปรนัย เลียนวราลัย	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	
๒	น.ส.ชมนาด สำรวย	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	
๓	นางวิลาวัลย์ ไก่ก้อ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๔	นางสาวจิราพร ทิมดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๕	นางนงลักษณ์ แสงสินธุ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	
๖	นางสุกัญญา สายทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	
๗	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ปก./ชก.	
๘	จำสิบเอกศุภกร นามทิพย์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก.	
๙	นายกฤษณะ เจียวเลียน	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	
๑๐	นางโรสิตา ทัพพะรังสี	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	
๑๑	นายวัชรลา ลากหลาย	ปวส. สาขาช่างโยธา	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	
๑๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านลาด (ว่าง)			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ได้รับจัดสรร งบประมาณ
๑๓	นางนภัสนันท์ ณีภูษณานนท์ ลูกจ้างประจำ	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาปฐมวัย	๓๘-๒-๐๑-๒๒๑๓-๘๕๖	ครู	ชก.	ได้รับจัดสรร งบประมาณ
๑๔	นายวรพล คนมี พนักงานจ้างตามภารกิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๕	(ว่าง)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	
๑๖	นางสาวเกษราภรณ์ กุลเทียมสิน	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	
๑๗	นางสาวเยาวลักษณ์ กลิ่นฟุ้ง	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๘	นายยุทธนา สุขสมาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๙	นายสัมฤทธิ์ ขำทวี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๐	นายมงคล พิมพ์ทรัพย์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	
๒๑	นายอดุลย์รัตน์ เกตุกระจ่าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	
๒๒	นางสาววิภาวรรณ นามไว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงาน	-	

๒. กองคลัง ๐๔

๒๓	นางพนิดดา กลมเกลียว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๒๔	นางสาวณัฐกานต์ มีนาม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๒๕	น.ส.กัญยานุช บรรเจิดศิริ	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	
๒๖	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	(ว่าง)
๒๗	นายนรินทร์ มุลทองตน	ปวส. คอมพิวเตอร์	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	
	ลูกจ้างประจำ					
๒๘	นางศศิฑิน เมธศาสตร์	ปวส.	-	จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๙	นางอุไร กองแก้ว	ปวท.บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓๐	นางสาวศรารัตน์ คุ่มครอง	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๑	นางรัตนา ช่างน้ำ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	
๓๒	นางสาวพัชรีญา ขวนสำราญ	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ	-	คนงาน	-	

๓. กองช่าง ๐๕

๓๓	นายสำราญ ขำทวี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๓๔	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	(ว่าง)
๓๕	นายเมธี เมฆหมอก	ครุศาสตร อุตสาหกรรมบัณฑิต	๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓๖	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	(กำหนดใหม่)
๓๗	ลูกจ้างประจำ นางอังสนา ชำทวิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยช่าง	-	
๓๘	พนักงานจ้างทั่วไป นายเพชร เรืองสุขอุดม	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖

๓๙	นางสาวโคกษา เพนวิมล	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๗	
๔๐	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	(ว่าง)
๔๑	(ว่าง)		๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	(กำหนดใหม่)
๔๒	นางสาวอัสมาพร ยงภูมิพุทธา	แพทย์แผนไทยประยุกต์ บัณฑิต	๓๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ปง.	
๔๓	ลูกจ้างประจำ นายประพันธ์ พันธุ์สังข์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๔๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรัชณี กลั่นกลิ่น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔๕	พนักงานจ้างทั่วไป (ว่าง)		-	คนงาน	-	

๕. กองการประปา ๐๙

๔๖	(ว่าง)	-	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	(ว่าง)
๔๗	(ว่าง)	-	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	ต้น	(ว่าง)
๔๘	(ว่าง)	-	๓๘-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	(ว่าง)
๔๙	(ว่าง)	-	๓๘-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	
๕๐	นางสาวชัชชรี สร้อยระย้า	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน/บัญชี	ปง.	
๕๑	ลูกจ้างประจำ นายสมชาย นามทิพย์	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างท่อ	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๒	นายมนตรี สายสัมพันธ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	
๕๓	นางสาวณัฐพร อ่ำกลัด	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	-	คนงาน	-	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒						
๕๔	ว่าง	-	๓๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก./ชก.	(ว่าง)