
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลนาคำ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลนาคำ

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลนาคำ ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาคำ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภออุบลรัตน์ ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๓๑/๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลนาคำ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๕
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๒.๒ ประโยชน์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๖
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๕
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลนาคำจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นเทศบาลตำบลนาคำ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลนาคำ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลนาคำ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลนาคำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคำ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคำมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาคำ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลนาคำ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคำ

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคำ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลนาคำเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคำสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลนาคำมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญ กำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาคำ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนาคำเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน

๓.๔.๒.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนาคำ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๒.๔ เทศบาลตำบลนาคำขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๒.๕ เทศบาลตำบลนาคำ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๓.๔.๒.๖ เทศบาลตำบลนาคำ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนาคำ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๕ ส.ค. ๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓๐ ส.ค. ๖๐	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ก.ย. ๖๐	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อปท. ใกล้เคียง	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ , องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง
ก.ย. ๖๐	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔ – ๘ ก.ย. ๖๐	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา	
๒๖ ก.ย. ๖๐	ก.ท.จ.ขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย. ๖๐	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลนาคำ	ปลายเดือน ก.ย. ๖๐
ก.ย. ๖๐	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓
ต.ค. ๖๐	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดขอนแก่น , อำเภอเมืองขอนแก่น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลนาคำ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายปกครอง ๑.๕ งานงบประมาณและแผน ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานผังเมือง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานพัฒนาชุมชน(เปลี่ยนชื่อ) ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายปกครอง ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน(เปลี่ยนชื่อ) ๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์(เปลี่ยนชื่อ) ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้(เปลี่ยนชื่อ) ๓. กองช่าง ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานผังเมือง	

๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม(เปลี่ยนชื่อ) ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	
---	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลนาคำ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลนาคำ เป็นเทศบาลขนาดกลาง ปัจจุบันมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา รองปลัดเทศบาล ๒ คน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๒ หน่วยงาน มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล ๑๒ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา

๔. กองการศึกษา

๔.๑ พนักงานเทศบาล ๒ อัตรา

๔.๒ พนักงานครูเทศบาล ๓ อัตรา

๔.๓ พนักงานจ้าง ๒ อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น เทศบาลตำบลนาคำ มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล จำนวน ๒ คนเป็นผู้ช่วย มีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง) ๔ ส่วนราชการ และ ๒ หน่วยงาน ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๒	-	-	-
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๒	-	-	-
	๑.๓ งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-
	๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-
	ฝ่ายปกครอง	๑	-	-	-
	๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	-	-	-
	๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
	๑.๘ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
กองคลัง	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-
	๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
	๒.๓ งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
กองช่าง	๓.๑ งานสาธารณูปโภค	๑	-	-	-
	๓.๒ งานวิศวกรรม	๑	-	-	-
	๓.๓ งานผังเมือง	-	-	-	-
กองการศึกษา	๔.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๓	-	๒	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล ตำบลนาคำ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนาคำ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ใน ภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล(นบพ.งานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล								
	๓.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
	๓.๓ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๔ จพ.ธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
	๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๖ จพ.ธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
	๓.๗ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเกษตร								
	๓.๘ นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการปกครอง								

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	๓.๙ หัวหน้าฝ่ายการปกครอง (นบห.งานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
	๓.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
	๓.๑๑ นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	๓.๑๒ จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-	-	-	
๔	กองคลัง								
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
	๔.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
	๔.๓ จพ.พัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
	๔.๔ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	กองช่าง								
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
	๕.๒ นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	๕.๓ นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผังเมือง	-	-	-	-	-	-	-	
๖	กองการศึกษา								
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห.งานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
	๖.๒ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	ศพด.ทด.นาคำ								
	๖.๓ ครู (ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๖.๔ ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๖.๕ ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
	๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนที่ ๒

⇒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

⇒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

⇒ การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศเทศบาลตำบลนาคำ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลนาคำ ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาคำ ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็นประเภทสามัญ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/๒๐๕๙ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลนาคำ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กองคลัง และเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กองการศึกษา และเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๒) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา

(๓) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด

(๕) สวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) การต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

(๗) เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี

(๘) การเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) ประชุม/สัมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี

(๑๐) การยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๑) ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว

(๑๒) การลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๓) สารบรรณกลางของเทศบาล

(๑๔) สารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลนาคำ

(๑๕) รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

(๑๖) พัฒนาระบบการสารสนเทศ

(๑๗) เก็บรักษาหนังสือราชการ

(๑๘) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๙) การทำลายหนังสือราชการ

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- (๔) ทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) พัฒนาบุคลากร
- (๙) เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) ประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา

- จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- แผนที่ชุมชน
- สถิติข้อมูลชุมชน
- วิจัย / พัฒนา

การส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- ศูนย์ฝึกอาชีพ
- ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- การตลาด
- การจัดทำบัญชี / การออม
- พัฒนาผลิตภัณฑ์
- อบรมสัมมนา
- ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- เสี่ยงตามสายชุมชน
- ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ปฏิบัติหน้าที่คั่นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมีตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่จะเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ

ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อ

สุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) อาชีวอนามัยการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๕) สุสานและฌาปนสถาน

(๖) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๗) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๘) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง

(๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

(๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

(๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง

(๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนด
 - (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด
 - (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่น แบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - (๑๓) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ### **๒.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
 - (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์ โดยให้ ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
 - (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
 - (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
 - (๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นกรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
 - (๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่
- (๘) การปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๙) การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ ๕)

- (๑๑) การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- (๔) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) แผนที่ภาษี
- (๖) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) การตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) การวิเคราะห์วิจัยผังเมือง
- (๑๐) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงาน

ของรัฐ

- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๗) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ

(๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

(๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

(๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

(๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

(๗) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

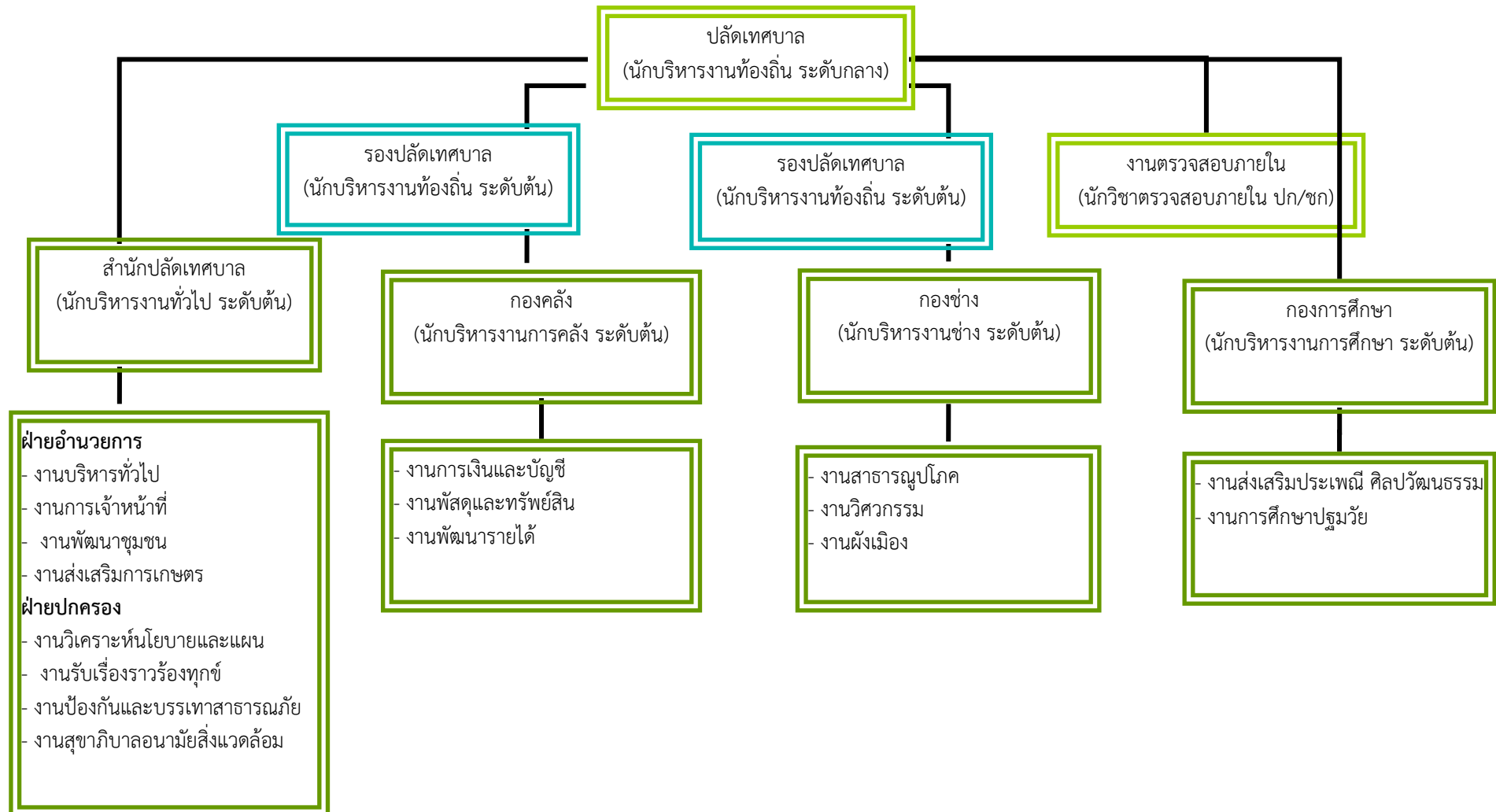
ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

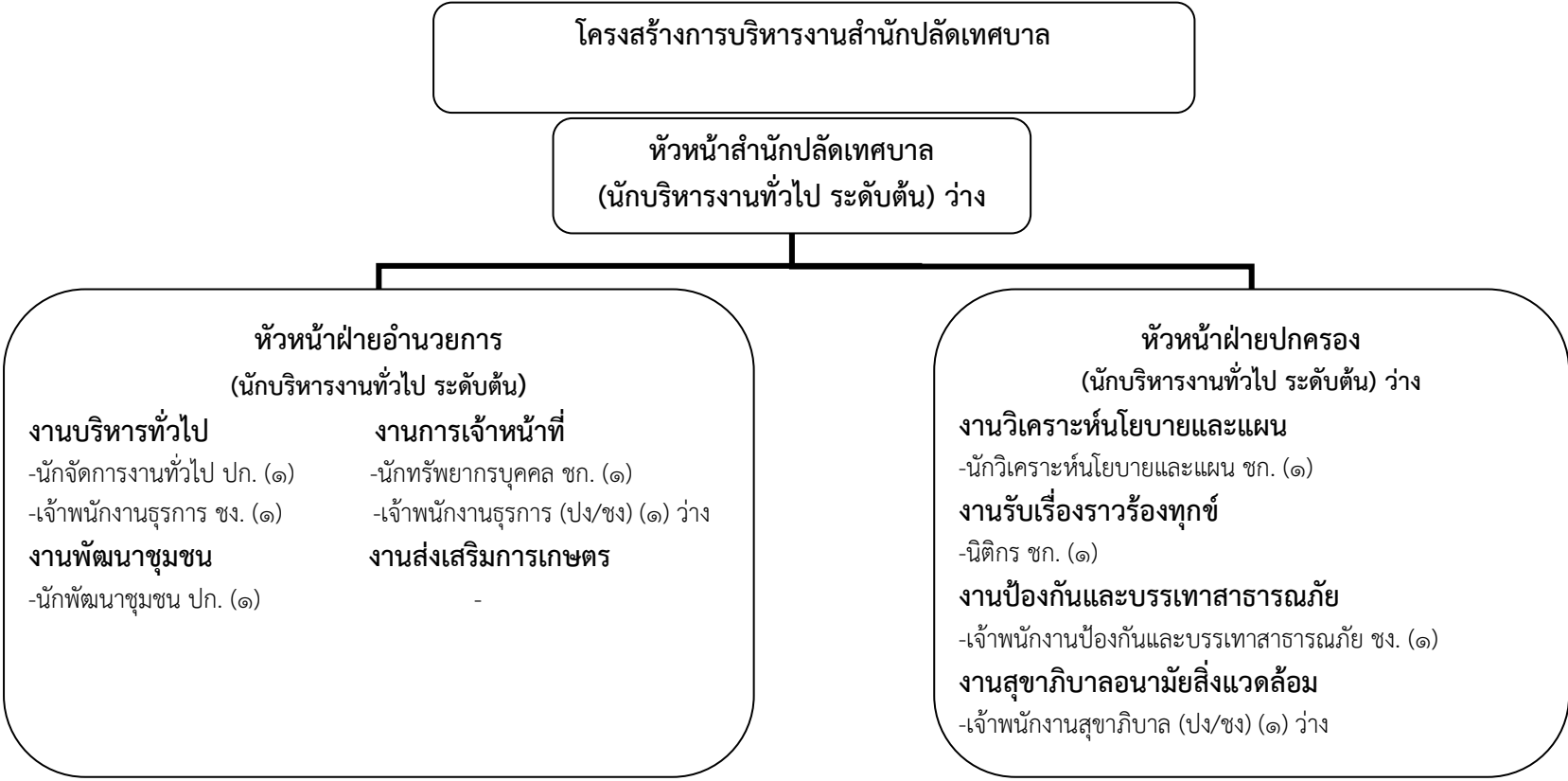
(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ

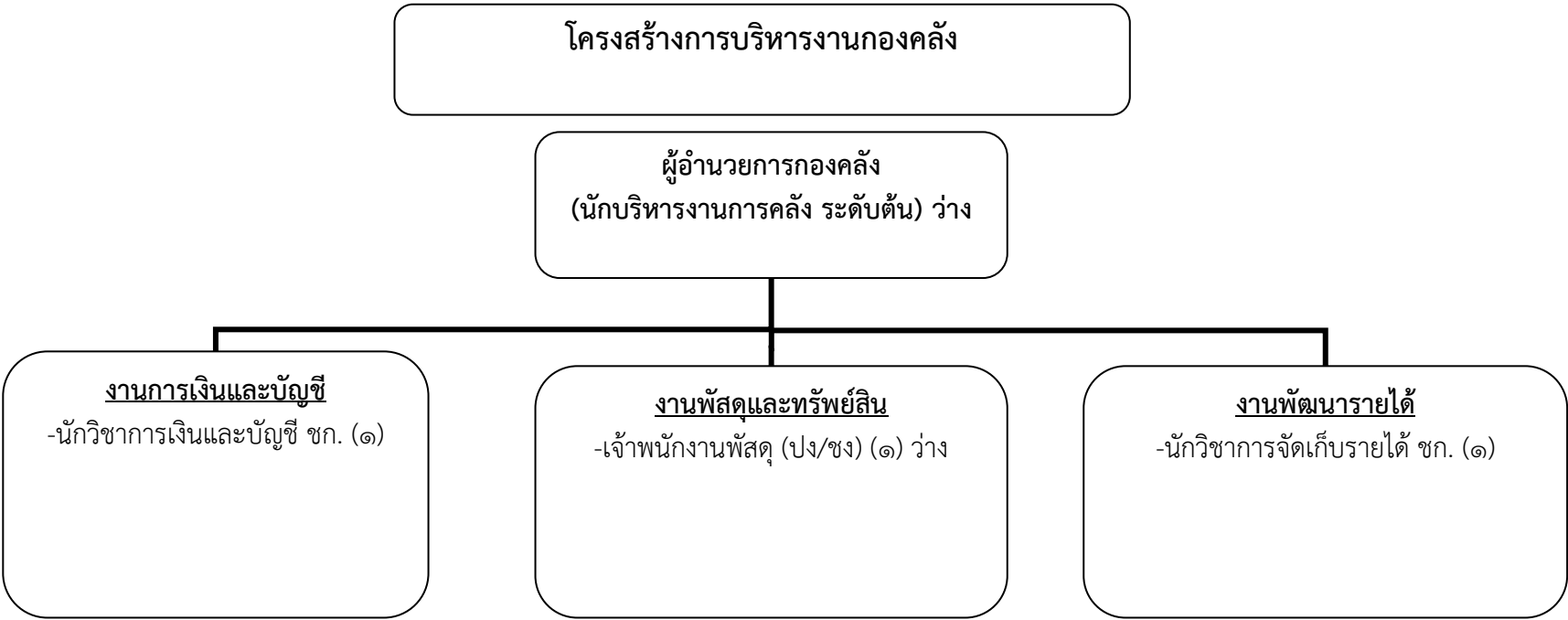
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลนาคำ



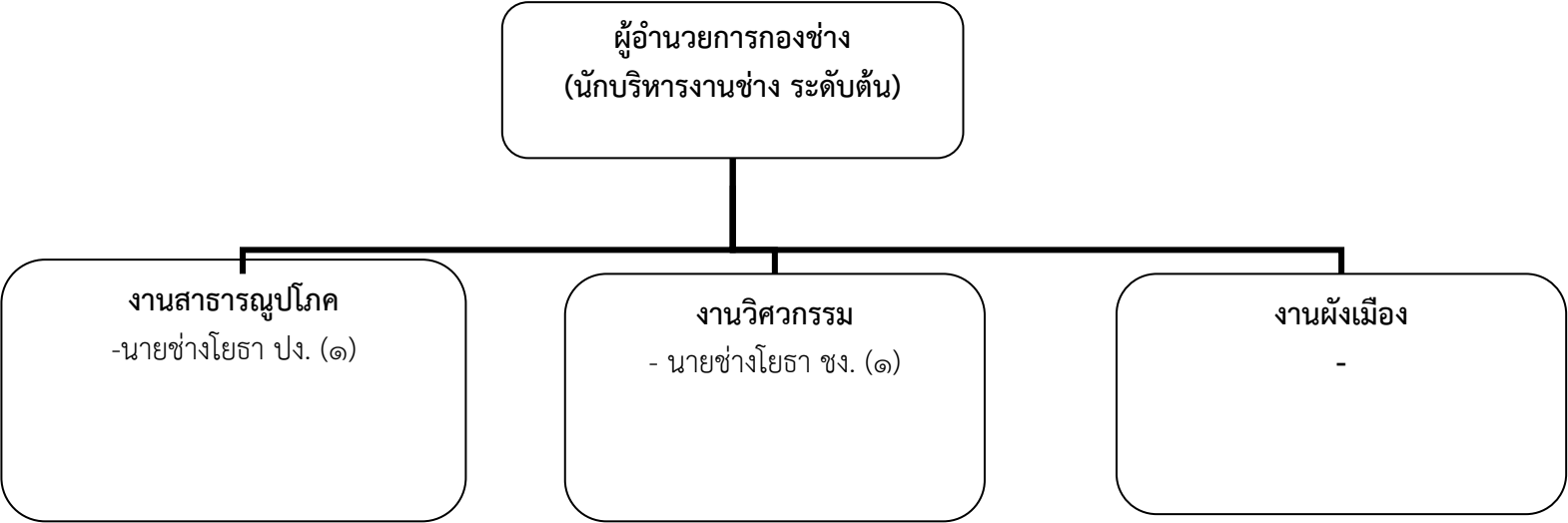


บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
					๓						๕		๔					



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
					๑						๒		๑					

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
					๑								๒					

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

-นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

งานการศึกษาปฐม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.นาคำ

- ครู (คศ.๑) (๒)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (คผช.) (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ดูแลเด็ก(๒)

[illegible]

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

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

บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
											๑							



ประกาศเทศบาลตำบลนาคำ

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลนาคำ ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาคำ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภออุบลรัตน์ ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๓๑/๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลนาคำ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๔	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	ฝ่ายอำนวยการ					
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานบริหารทั่วไป					
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานการเจ้าหน้าที่					
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานพัฒนาชุมชน					
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานส่งเสริมการเกษตร					
๑๑	นักวิชาการเกษตร	๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	

	ฝ่ายปกครอง					
๑๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์					
๑๔	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม					
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	กองคลัง					
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานการเงินและบัญชี					
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานพัฒนารายได้					
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	กองช่าง					
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานสาธารณูปโภค					
๒๑	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานวิศวกรรม					
๒๒	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานผังเมือง					
	กองการศึกษา					
๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
๒๔	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	งานศึกษาปฐมวัย					
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.นาคำ					
๒๕	ครู	๐๕-๒-๐๘-๒๒๐๒-๕๔๐	คศ.๑	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	อุดหนุน
๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๕-๒-๐๘-๒๒๐๒-๕๔๑	คผช.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	อุดหนุน
๒๗	ครู	๐๕-๒-๐๘-๒๒๐๒-๕๔๒	คศ.๑	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	อุดหนุน
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๖-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	

๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๙-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๐	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาคำ

ที่ ๖๓๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลนาคำ ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาคำ จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภออุบลรัตน์ ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๓๑/๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลนาคำ จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ

บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาคำ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาคำ
ที่ ๙๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
1	-ว่าง-	ปริญญาตรี	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	กลาง	548,040 [(22,700 + 68,640) / 2] X 12)	84,000 (7,000 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	716,040
2	นางณิศรา ทองโคตร	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	ต้น	336,360 (28,030 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	378,360
3	นายรัชชัย บึงมูม	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต (การ ปกครองท้องถิ่น)	05-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล (นบ.งาน ท้องถิ่น)	ต้น	317,520 (26,460 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	359,520
	สำนักปลัดเทศบาล					สำนักปลัดเทศบาล						
4	-ว่าง-	ปริญญาตรี	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นบ.งานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นบ.งานทั่วไป)	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	435,600
	ฝ่ายอำนวยการ					ฝ่ายอำนวยการ						
5	นางสาวรวีวรรณ สีดาเคน	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ(นบ. ทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ(นบ. ทั่วไป)	ต้น	282,600 (23,550 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	- -	300,600
	งานบริหารทั่วไป					งานบริหารทั่วไป						

6	นางปิยพรรณ ชัยนิคม	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต(วิทยาการ คอมพิวเตอร์)	05-2-01-3101-001	นักจัดการงาน ทั่วไป	ปก.	05-2-01-3101-001	นักจัดการงาน ทั่วไป	ปก.	241,440 (20,120 X 12)	- -	- -	241,440
7	นายปณชิต ชัยนิคม	ปวส. (คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	05-2-01-4101-001	จพ.ธุรการ	ชง.	05-2-01-4101-001	จพ.ธุรการ	ชง.	249,360 (20,780 X 12)	- -	- -	239,640
	งานการเจ้าหน้าที่					งานการเจ้าหน้าที่						
8	นางสาวจรรยวรรณ แสน นามวงษ์	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต (การ ปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากร บุคคล	ชก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากร บุคคล	ชก.	311,640 (25,970 X 12)	- -	- -	311,640
9	-ว่าง-	ปวส.	05-2-01-4101-002	จพ.ธุรการ	ปง./ชง.	05-2-01-4101-002	จพ.ธุรการ	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12)	- -	- -	297,900
	งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม					งานพัฒนาชุมชน(เปลี่ยนชื่อ)						
10	นายกัมพล ขาพรหมมา	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต (วิทยาศาสตร์)	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	180,720 (15,060 X 12)	- -	- -	180,720
	งานส่งเสริมการเกษตร					งานส่งเสริมการเกษตร						
	-ยุบเลิก-	-	05-2-01-3401-001	นักวิชาการ เกษตร	ปก./ชก.	05-2-01-3401-001	นักวิชาการ เกษตร	ปก./ชก.		- -	- -	-ยุบเลิก-
	ฝ่ายปกครอง					ฝ่ายปกครอง						
11	-ว่าง-	ปริญญาตรี	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง(นบห. งานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง(นบห. งานทั่วไป)	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12)	18,000 (1,500 X 12)	- -	411,600

	งานแผนและงบประมาณ					งานวิเคราะห์นโยบายและแผน(เปลี่ยนชื่อ)						
12	นางสาวอภิญา ศรีแก้ว	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต(การ ปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	299,640 (24,970 X 12)	- -	- -	299,640
	งานนิติการ					งานรับเรื่องราวร้องทุกข์(เปลี่ยนชื่อ)						
13	นายบัณฑิต โพธิ์พยัคฆ์	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	05-2-01-3105-001	นิติกร	ชก.	05-2-01-3105-001	นิติกร	ชก.	317,520 (26,460 X 12)	- -	54,000 (4,500 X 12)	371,520
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
14	จำเองทรงศักดิ์ หลานวงษ์	วิทยาศาสตร บัณฑิต (เทคโนโลยี เครื่องกล)	05-2-01-4805-001	จพ.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	ชง.	05-2-01-4805-001	จพ.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	ชง.	313,440 (26,120 X 12)	- -	10,200 (850 X 12)	323,640
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม					งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม						
15	-ว่าง-	ปวส.	05-2-04-4203-001	จพ.สุขาภิบาล	ปง./ชง.	05-2-04-4203-001	จพ.สุขาภิบาล	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12)	- -	- -	297,900 -กำหนดใหม่-
	กองคลัง					กองคลัง						
16	-ว่าง-	ปริญญาตรี	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกอง คลัง(นบ.งาน คลัง)	ต้น	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกอง คลัง(นบ.งาน คลัง)	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	435,600
	งานการเงินและบัญชี					งานการเงินและบัญชี						
17	นางสาวอริยา มะลัยกอง	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ- บัญชี)	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	317,520 (26,460 X 12)	- -	- -	317,520

	งานพัสดุและทรัพย์สิน					งานพัสดุและทรัพย์สิน						
18	-ว่าง-	ปวส.	05-2-04-4203-001	จพ.พัสดุ	ปง./ชง.	05-2-04-4203-001	จพ.พัสดุ	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12)	- -	- -	297,900
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					งานพัฒนารายได้(เปลี่ยนชื่อ)						
19	นางพิมพ์ใจ วิฒโน	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ- บัญชี)	05-2-04-3203-001	นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	ชก.	05-2-04-3203-001	นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	ชก.	305,640 (25,470 X 12)	- -	- -	305,640
	กองช่าง					กองช่าง						
20	นายสมมาตย์ วงศ์สีดา	บริหารธุรกิจ บัณฑิต(การจัด งานก่อสร้าง)	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกอง ช่าง(นบห.งาน ช่าง)	ต้น	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกอง ช่าง(นบห.งาน ช่าง)	ต้น	276,960 (23,080 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	318,960
	งานสาธารณูปโภค					งานสาธารณูปโภค						
21	นางสาวกรณภัส ขาวพราย	ปวส.(ก่อสร้าง)	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง.	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง.	218,280 (18,190 X 12)	- -	- -	218,280
	งานวิศวกรรม					งานวิศวกรรม						
22	นายภาณุวัฒน์ ทองโคตร	อุตสาหกรรมศา สตรบัณฑิต (วิศวกรรม ก่อสร้าง)	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	239,640 (19,970 X 12)	- -	- -	239,640
	งานผังเมือง					งานผังเมือง						
	-					-						

	กองการศึกษา					กองการศึกษา						
23	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ไพธอง	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและ นวัตกรรม การศึกษา)	05-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา(นบห. งานการศึกษา)	ต้น	05-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา(นบห. งานการศึกษา)	ต้น	311,640 (25,970 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	347,640
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม(เปลี่ยนชื่อ)						
24	นางสาวจุฑาภรณ์ ทิพโชติ	วิทยาศาสตร บัณฑิต (เทคโนโลยีชีวภาพ)	05-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	05-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	180,720 (15,060 X 12)	- -	- -	180,720
	งานการศึกษาปฐมวัย					งานการศึกษาปฐมวัย						
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทด.นาคำ					ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทด.นาคำ						
25	นางทองคำ คำอินทร์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา ปฐมวัย)	40-2-0195	ครู	(คศ.1)	05-2-08-2202-540	ครู	(คศ.1)	- -	- -	- -	-
26	นางเพ็งมา เจริญโสภารัตน์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา ปฐมวัย)	40-2-0453	ครูผู้ดูแลเด็ก	(ครู ผู้ช่วย)	05-2-08-2202-541	ครูผู้ดูแลเด็ก	(ครู ผู้ช่วย)	- -	- -	- -	-
27	นางสาวอรดี ท้าวหา	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา ปฐมวัย)	40-2-0616	ครู	(คศ.1)	05-2-08-2202-542	ครู	(คศ.1)	- -	- -	- -	-
28	นางสาวอัญชลี สุริฉาย	วิทยาศาสตร บัณฑิต (เทคโนโลยีการเก ษตร)	๐๘-๒-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๐๘-๒-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	112,800 (9,400 X 12)	- -	- -	112,800
29	นางสาวเพชรินทร์ จิตเอื้อ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา ปฐมวัย)	๐๘-๒-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๐๘-๒-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	112,800 (9,400 X 12)	- -	- -	112,800

	หน่วยตรวจสอบภายใน					หน่วยตรวจสอบภายใน						
	งานตรวจสอบภายใน					งานตรวจสอบภายใน						
30	-ว่าง-	ปริญญาตรี	05-2-12-3205-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	05-2-12-3205-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	355,320 [(9,740 + 49,480) / 2] X 12)	- -	- -	355,320