

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนาคู  
อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลนาคู

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

\*\*\*\*\*

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดขอบเขตในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๙
๑๔. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	๕๘

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาแผนอัตรากำลังเดิม(ข้อ ๙ )ตาม มติ ก.ท.จ.กาฬสินธุ์
- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังกับเทศบาลใกล้เคียง

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงลักษณะงาน ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาคู จึงจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ , ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ , ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และ การใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลังและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง, ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗, ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ , ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัด กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาคู จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคู มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคู มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคู

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคู สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้บริการบริหารงานเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาคู สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้แผนแม่บทที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเมื่อแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่จัดทำแล้วเสร็จสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร

### ๑.๒ ประกาศ ก.ท.จ.กาฬสินธุ์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ ได้กำหนดไว้และเทศบาลต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

๑.๓ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เทศบาลตำบลนาคู

<p><b>จุดแข็ง(Strengths)</b></p> <p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. จนท.มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างสูง</p> <p>๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร</p>	<p><b>จุดอ่อน(Weaknesses)</b></p> <p>๑. การปฏิบัติงานภายใต้ส่วนราชการยังขาดการเชื่อมโยงเกื้อกูลกัน</p> <p>๒. จนท.ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการพัฒนาแนวคิดเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ</p>
<p><b>โอกาส(Opportunities)</b></p> <p>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าในเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p><b>ปัจจัยอื่น/ภัยคุกคาม(Threat)</b></p> <p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p>

๓. กรอบแนวคิดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาคู ได้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาคู ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลนาคูเป็นประธาน โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาคู
- ๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกลุ่มต่างๆ
- ๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา แต่เนื่องจากองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการทำงาน ภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลนาคู และตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลนาคู ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.) พิจารณาโดยมีรายละเอียด ทุกส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองการประปา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

## ๘.๑ กรอบโครงสร้างส่วนราชการ (เทศบาลสามัญ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> </ul>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๕. กองการศึกษา</b> <u>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานห้องสมุด</li> </ul>	<b>๕. กองการศึกษา</b> <u>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานห้องสมุด</li> </ul>	
<b>๖. กองการประปา</b> <u>๖.๑ ฝ่ายผลิตและจำหน่ายประปา</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานผลิตและจำหน่ายประปา</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	<b>๖. กองการประปา</b> <u>๖.๑ ฝ่ายผลิตและจำหน่ายประปา</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานผลิตและจำหน่ายประปา</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	
<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> <u>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> <u>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	
<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

## ๘.๒ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลนาคู

### (๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานนโยบายและแผน งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร

ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง และไฟฟ้าสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับงานช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันการควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุขป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลืองานวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น การ กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งงานกาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการใช้ผลิต น้ำประปา งานการควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานการจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษา แหล่งเก็บกักน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบ สูบน้ำแรงดันสูง และสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งาน บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวาง แนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อประปาและซ่อมบำรุงท่อประปา งานติดตั้งมาตรวัด น้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทเฉพาะกิจการประปา การจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหา อุปสรรคการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการ สังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้การพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชนและผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและ

พัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๘) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลนาคู

#### ๑ สำนักปลัดเทศบาล

##### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานการพัสดุของกอง การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย-จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
- (๑๐) งานควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ของกอง (ถ้ามี)
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนาคู ระหว่างปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (หน.สำนักปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (หน.ฝ่าย อำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (หน.ฝ่าย ปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกัน ฯ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างให้ยุบเลิก)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ. กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (หน.แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการประปา</b>								
ผอ.กองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
หน.ฝ่ายผลิตและจำหน่ายประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างให้ยุบเลิก)
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
<b>รวม</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตรากำลังที่ต้องใช้ใน 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(1)	ประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	1		548,040	168,000	1	1	1				19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	(ว่างเดิม)
2	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	1				14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>																		
3	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	ต้น	1	1	362,640	42,000	1	1	1				13,440	13,320	13,320	418,080	431,400	444,720	
4	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1				13,200	13,320	13,320	490,920	504,240	517,560	
5	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายปกครอง)	ต้น	1	1	455,520	18,000	1	1	1				16,320	16,440	16,440	471,840	488,280	504,720	
6	นักทรัพยากรบุคคล	ปล./ชก.	1		355,320		1	1	1				12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	(ว่างเดิม)
7	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	1	468,960		1	1	1				14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	
8	นิติกร	ชำนาญการ	1	1	349,320		1	1	1				11,760	11,880	12,240	349,320	361,200	373,440	
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	453,480		1	1	1				16,320	16,440	16,440	469,800	486,240	502,680	
10	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	413,160		1	1	1				13,080	13,080	13,200	426,240	439,320	452,520	
	<b>กองคลัง</b>																		
11	พนักงานขับรถดับเพลิง		1	1	254,280		1	1	1				10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	(ว่างให้ขุมเล็ก)
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
12	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	277,080		1	1	1				11,160	11,160	12,000	288,240	299,400	311,400	
13	พนักงานขับรถยนต์		2	2	345,600		2	2	2				12,660	13,170	13,660	345,600	358,770	372,430	
	<b>กองคลัง</b>																		
14	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กอง )	ต้น	1	1	435,720	42,000	1	1	1				13,200	13,320	13,320	490,920	504,240	517,560	
15	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงาน)	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1				13,200	13,320	13,320	453,720	467,040	480,360	
16	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนาราย)	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1				13,200	13,320	13,320	453,720	467,040	480,360	
17	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายแผนที่ยก)	ต้น	1		393,600	18,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	411,600	425,220	411,600	(ว่างเดิม)
18	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	1	1	396,000		1	1	1				13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
19	ผช.นักวิชาการคลัง		1	1	233,760		1	1	1				7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000	
	<b>กองช่าง</b>																		
20	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กอง )	ต้น	1		393,600	42,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	435,600	449,220	435,600	(ว่างเดิม)
21	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายโยธา)	ต้น	1		393,600	18,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	411,600	425,220	411,600	(ว่างเดิม)
22	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	1	295,680		1	1	1				11,160	10,920	11,160	306,840	317,760	328,920	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ใน3ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม/ลด			อัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(1)	ประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
23	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	150,720		1	1	1				6,120	6,360	6,600	156,840	163,200	169,800	
24	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	152,280		1	1	1				6,120	6,360	6,600	158,400	164,760	171,360	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																		
25	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผอ.กอง)	คัต	1	1	531,360	42,000	1	1	1				19,560	19,560	19,680	592,920	612,480	632,160	
26	นักบริหารงานสาธารณสุข (หน.ฝ่าย)	คัต	1		416,160	18,000	1	1	1				13,080	13,080	13,200	434,160	447,240	411,600	
27	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	1	369,480		1	1	1				13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
28	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		1	1	284,520		1	1	1				11,520	12,000	12,480	296,040	308,040	320,520	(ว่างให้ขุขล)
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
29	พนักงานขับรถยนต์		1	1	184,320		1	1	1				7,440	7,680	8,040	191,760	199,440	207,480	
30	คนงานประจําขยะ(ทักษะ)		9	9	1,343,640		9	9	9				34,280	44,760	55,950	1,343,640	1,388,400	1,444,350	
	<b>กองการศึกษาศึกษา</b>																		
31	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กอง)	คัต	1	1	475,560	42,000	1	1	1				15,240	15,720	16,440	532,800	548,520	564,960	
32	นักบริหารงานการศึกษา (หน.ฝ่ายบริหาร)	คัต	1		393,600	18,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	411,600	425,220	411,600	(ว่างเดิม)
33	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1		355,320		1	1	1				12,000	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	(ว่างเดิม)
34	นักสนับสนุนการ	ชำนาญการ	1	1	396,000		1	1	1				13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1		138,000		1	1	1				5,520	5,760	6,000	143,520	138,000	144,000	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาขุ</b>																		
36	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1				1	1	1	+1	+1	+1							จัดสรรตำแหน่งเมื่อได้รับอนุมัติจากกรม
37	ครู		1	1			1	1	1										ได้รับจัดสรร.. (เงินอุดหนุน)
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
38	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		5	5			5	5	5										ได้รับจัดสรร.. (เงินอุดหนุน)
39	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		4	4	468,000		-	-	-				0	0	0	468,000	468,000	468,000	จ่ายจากเงินรายได้
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																		
40	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กอง)	คัต	1	1	498,600	42,000	1	1	1				16,080	16,680	17,520	540,600	557,280	574,800	
41	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(หน.ฝ่าย)	คัต	1		393,600	18,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	411,600	425,220	411,600	(ว่างเดิม)
42	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	396,000		1	1	1				13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ใน 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ทด			การค่าใช้จ่ายที่โครงการเพิ่มขึ้น(			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ										
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(1)	ประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569											
43	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	376,080		1	1	1				13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160											
	<i>กองการปรึกษา</i>																												
44	นักบริหารงานประจำ (ผอ.กอง)	ต้น	1		393,600	42,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	435,600	449,220	435,600	(ว่างเดิม)										
45	นักบริหารงานประจำ (หน.ฝ่ายผลิต ฯ)	ต้น	1		393,600	18,000	1	1	1				13,620	13,620	13,620	411,600	425,220	411,600	(ว่างเดิม)										
46	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	1		222,240		1	1	1				7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280											
	<i>ถูกจ้างประจำ</i>																												
47	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	248,160		1	1	1				10,080	10,440	10,560	258,240	268,680	279,240	(ว่างให้ขุนเล็ก)										
	<i>พนักงานจ้าง</i>																												
48	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	194,280		1	1	1				8,760	9,240	9,000	203,040	212,280	221,280											
	<i>หน่วยตรวจสอบภายใน</i>																												
49	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./รท.	1		355,320		1	1	1				12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	(ว่างเดิม)										
	<i>รวม</i>																												
			65	50	17,731,920	684,000	58	61	61				417620	551430	568,390	18,826,080	19,452,870	19,797,580											
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%																												
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																												
	คิดเป็นร้อยละ 40 ของประมาณรายจ่ายประจำปี																												

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน 52,000,000 +5% = 54,600,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน 54,600,000 +5% = 57,330,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน 57,330,000 +5% = 60,196,500 บาท

(1) รายจ่ายจริงคุณด้วย 12 (อัตราเงินเดือนปัจจุบัน)

(2) คิดจาก(เงินเดือนขั้นต้น+ขั้นของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย 12 คูณด้วย 12)+ขั้นเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น

(3) การะค่าใช้จ่ายปีที่ผ่านมา+ (2)

(4) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(5) คิดจาก (4) คูณด้วยการะค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตราในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

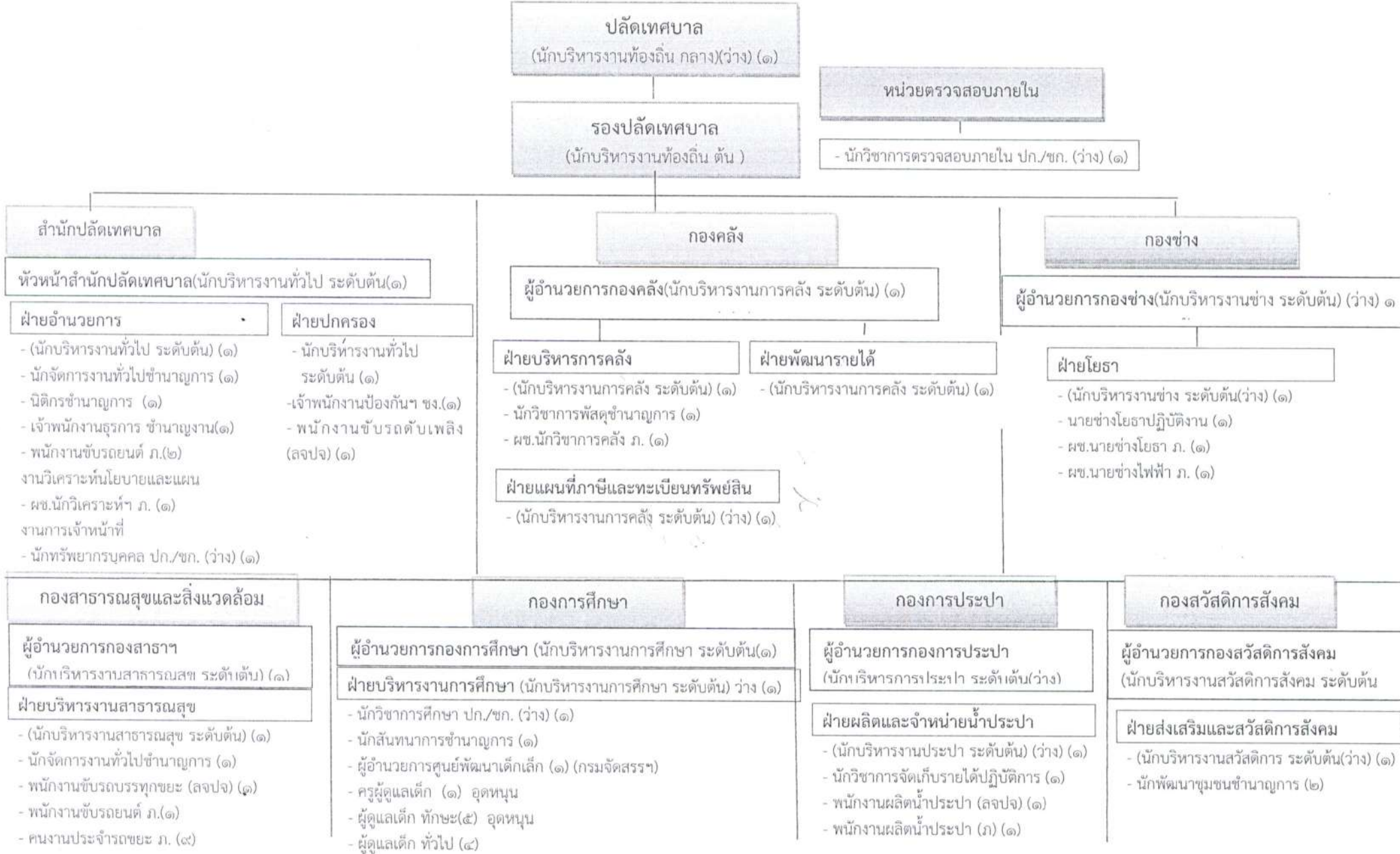
(6) คิดจาก (3)+(4)+(5) หารด้วยจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นคูณด้วย 100

(7) กรณีข้าราชการ พนักงานที่ถ่ายโอนไม่ต้องนำค่าใช้จ่ายเข้ามาคิดคำนวณเป็นค่าใช้จ่าย 40 %

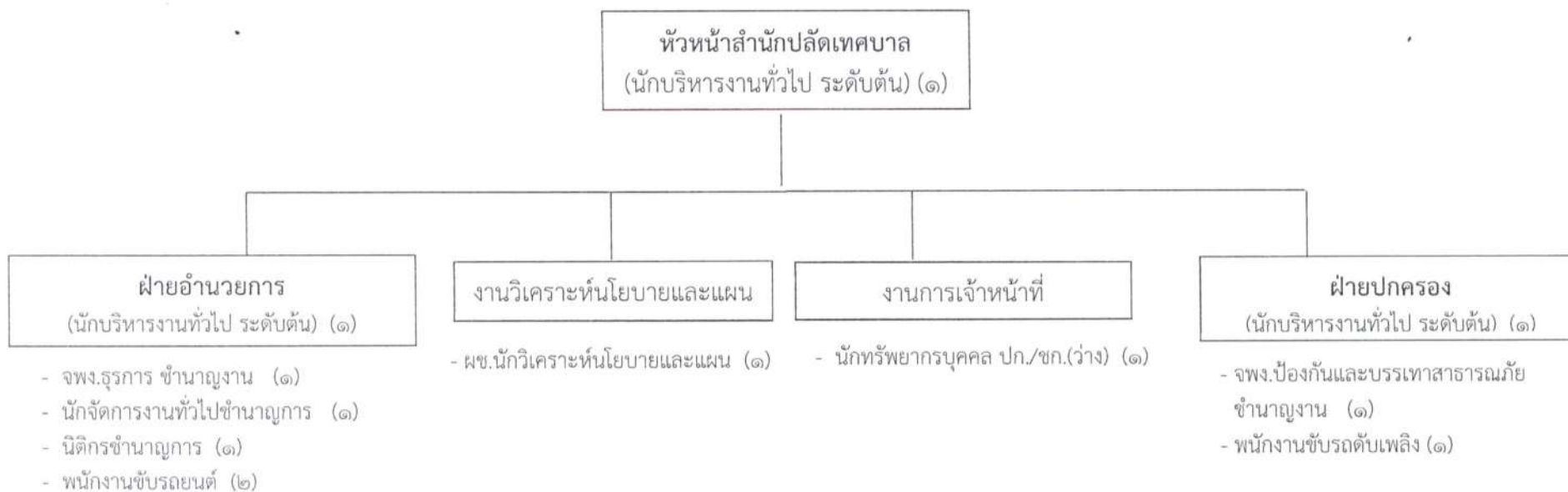
(8) วงเงิน 40% ไม่ต้องนำค่าตอบแทน ของผู้บริหาร และสมาชิก และ ม.35 ให้คำนวณจากยอดรวม งบปม. รายจ่ายประจำปี



# โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลนาคู

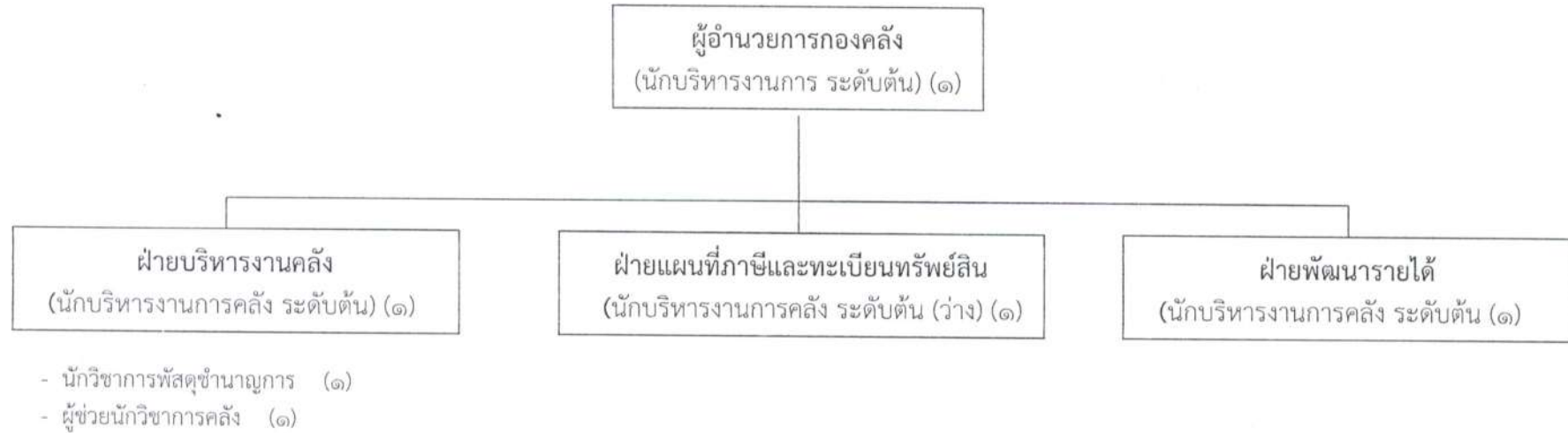


## โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



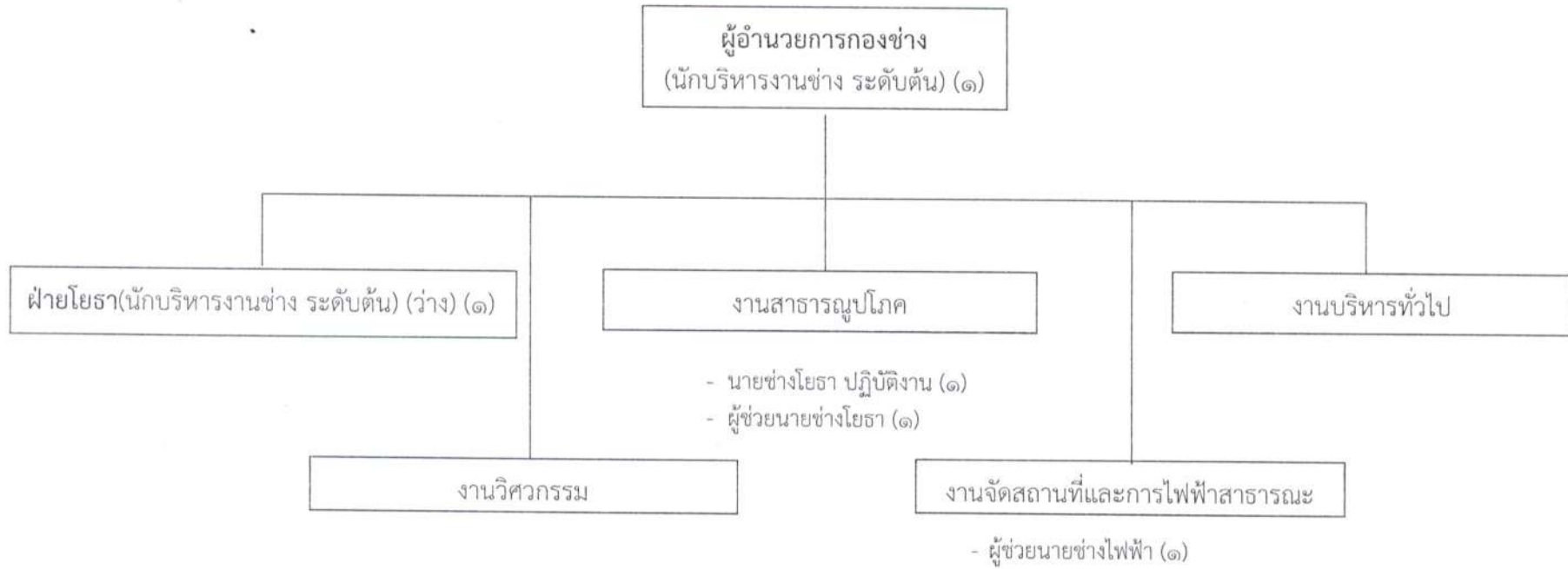
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ค.ศ.๑	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๑	๓	-	๑๑

## โครงสร้างกองคลัง



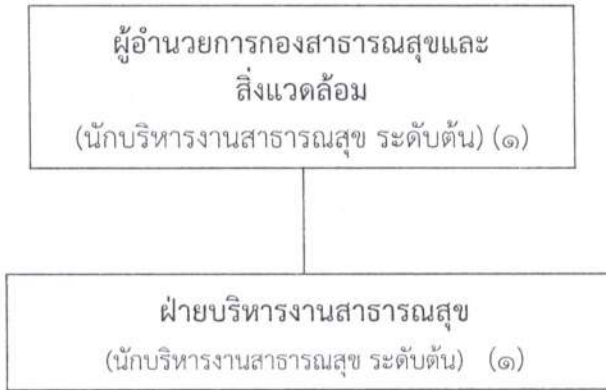
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ค.ศ.๑	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๕

## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ค.ศ.๑	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	๓

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
- พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๙)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ค.ศ.๑	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	-	๑๔

สรุปแผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลนาคู

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ผดต.	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๑๓	-	-	-	๗	-	-	๑	๓	-	๑	๒๓	๔	๕๔

สำนักปลัดเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (๑)
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๑)
๔. จพง.ธุรการ ชำนาญงาน (๑)
๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๖. นิติกรชำนาญการ (๑)
๗. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (ว่าง) (๑)
๘. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน(๑)
๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๑๐. พนักงานขับรถดับเพลิง (๑)
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๑)
  ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(ว่าง) ๑
  ๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (ว่าง) (๑)
  ๔. นักสันทนการชำนาญการ (๑)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคู
๑. ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
  ๒. ครู (๑)
  ๓. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๕)
  ๔. ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๔)

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (๑)
๓. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ว่าง) (๑)
๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (๑)
๕. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
๖. ผช.นักวิชาการคลัง (๑)

กองการประปา

๑. ผู้อำนวยการกองการประปา (ว่าง) (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายผลิตและจำหน่ายน้ำประปา (ว่าง) (๑)
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑)
๔. พนักงานผลิตน้ำประปา (๒)

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (ว่าง) (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายโยธา (ว่าง) (๑)
๓. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)
๔. ผช.นายช่างโยธา (๑)
๕. ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)

กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (ว่าง) (๑)
๓. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑)
๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๒)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการสาธารณสุข (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๑)
๓. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๔. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑)
๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
๖. คนงานประจำขยะ(ทักษะ) (๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑๑. บัญชีแสดงคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงิน ค่าตอบแทน	
๑	ว่าง		๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานกท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานกท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ ๔๕,๖๗๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	ว่างเดิม
๒	นายวารินทร์ ท้าวสบาย	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานกท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	กลาง	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานกท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒		
			<b>สำนักปลัด เทศบาล(๑๓)</b>									
๓	นายพลเยี่ยม หอมไกล	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ ๓๐,๒๒๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๔	นายอภิชัย แก้วรุณา	ป.โท	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ ๓๖,๓๑๐x๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐x๑๒	-	
๕	นางหญิงจิ่ง จวนสง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายปกครอง)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ ๓๗,๙๖๐x๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐x๑๒	-	
๖	ว่าง		๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๗	นางจิตรวลดา ไชยขันธุ์	ป.โท	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖๘,๙๖๐ ๓๙,๐๘๐x๑๒	-	-	
๘	น.ส.อดิگانต์ ท้าวสบาย	ป.โท	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ ๒๙,๑๑๐x๑๒	-	-	
๙	นางสาวสิงห์หาร อุดโม	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๕๓,๔๘๐ ๓๗,๗๙๐x๑๒	-	-	
๑๐	จ.อ.เจษฎา อินทร์ยา	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๔๑๓,๑๖๐ ๓๔,๔๓๐x๑๒	-	-	
			<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
๑๑	นายนิกร อ้วนละมัย	ป.ส.		พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๒๕๙,๒๘๐	-	-	ว่างใหญ่
			<b>พนักงานจ้าง</b>									
๑๒	นางสุดิมา สมบัติภูธร	ป.ตรี		ผ.ช.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	-	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	-	๒๗๗,๐๘๐	-	-	
๑๓	นายณรงค์ รังกลิ่น	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๘๐๐	-	-	
๑๔	นายพา แผลมดุง	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๘๐๐	-	-	

บัญชีแสดงคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน		
			กองคลัง(๘)							-	-		
๑	นางพรกมล พลขยัน	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ ๓๖,๓๑๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐X๑๒	-		
๒	น.ส.เพ็ญประภา กุงอินทร์ลา	ป.โท	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ ๓๖,๓๑๐X๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐X๑๒	-		
๓	นางกานต์จิรา ยะพลหา	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ ๓๖,๓๑๐X๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐X๑๒	-		
๔	ว่าง		๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายทะเบียน ฯ)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐X๑๒	-	ว่างเดิม	
๕	นางสาวณัฐภัทร วรรณทอง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๖,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐X๑๒	-	-		
			พนักงานจ้าง							-	-		
๖	นางสาวรัชชชดา มะณีเนตร	ป.ตรี	-	ผช.นักวิชาการคลัง	-	-	ผช.นักวิชาการคลัง	-	๒๓๓,๗๖๐	-	-		
			กองช่าง(๖)				กองช่าง(๕)				-	-	
๑	ว่าง		๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ ๓๐,๒๒๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐X๑๒	-	ว่างเดิม	
๒	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐X๑๒	-	ว่างเดิม	
๓	นายสุกิจ ศรีนิล	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๙๕,๖๘๐ ๒๔,๖๔๐X๑๒	-	-		
			พนักงานจ้าง							-	-		
๔	นายรัชชชัย เหลือผล	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๐,๗๒๐	-	-		
๕	นายณัฐชิต เครือไชย	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๒,๒๘๐	-	-		
			กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๑๕)				กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๑๕)						
๑	นายภาณุวัฒน์ พละสินธุ์	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผ.อ.กองสาธารณสุขฯ)	ต้น	๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผ.อ.กองสาธารณสุขฯ)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ ๔๔,๒๘๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐X๑๒	-		
๒	นายภูมิ จุลเกด	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ต้น	๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐X๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐X๑๒	-		
๓	นางพัชรिता ศรีเรือง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ ๓๐,๗๙๐X๑๒	-	-		

บัญชีแสดงคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระ ดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	
			ลูกจ้างประจำ									
๔	นายไวพจน์ แสงสาร	ป.๖		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๘๔,๕๒๐	-	-	ว่างให้ยุบ
			พนักงานจ้าง									
๕	นายสมกิจ ศรีสุข	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๑,๓๒๐	-	-	
๖	นายอุดมเดช เครือชัย	ม.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๔๘,๐๘๐	-	-	
๗	นายดำรง บัญแสน	ม.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๔๘,๐๘๐	-	-	
๘	นายสุพัฒน์ บุญแสน	ม.๓	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๙	นายรินทร์ เหลือผล	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๑๐	นายพรชัย จิตเหลืออม	ปวส.	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๑๑	นายทองสุก รังหอม	ม.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๑๒	นายอุทาร์ กสิศกันแสง	ม.๓	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๑๓	นายไพรัตน์ อ้วนละมัย	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๑๔	นายบุญยงค์ นิลคำ	ปวส.	-	พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
			กองการศึกษา (๙)									
๑	น.ส.ลดาวัลย์ ไวแสน	ป.โท	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ ๓๙,๖๓๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐X๑๒	-	
๒	ว่าง	ป.โท	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐X๑๒	-	ว่างเดิม
๓	ว่าง		๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๔	น.ส.จุฑาทิพย์ รื่นระทด	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนากการ	ชก.	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนากการ	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐X๑๒	-	-	
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									
๑				ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กรมฯ จัดสรร
๒	นางยุภา ชินโน		๐๓๒๐๘๒๒๒๗๗๙๓	ครู		๐๓๒๐๘๒๒๒๗๗๙๓	ครู	ครู ศศ๒				งบบุตหนุน
			พนักงานจ้าง									
๓	นางประจวบ บุญเชิด	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุตหนุน
๔	น.ส.กรรณญาภัสร์ ศรีอินทร์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุตหนุน
๕	น.ส.กาญจนา การปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุตหนุน
๖	น.ส.วนิชญา ตรีศรี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุตหนุน
๗	นางอริญญา รังระริน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุตหนุน

บัญชีแสดงคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๘	นางสาวทิพรรัตน์ รังระริน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๙	นางอมรรัตน์ ศรีประไหม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐	นางนลินี เสนาผล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑	น.ส.อินทร์ทอร แก้วแวว	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
			กองการประปา (๖)									
๑	ว่าง	-	๐๓-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารการประปา (ผอ.กองการประปา)	ตัน	๐๓-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารการประปา	ตัน	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒	ว่าง	-	๐๓-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	นักบริหารการประปา (หน.ฝ่ายผลิตและจำหน่าย)	ตัน	๐๓-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	นักบริหารการประปา	ตัน	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔	นายทรงยศ ศรีพูล	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๙-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๐๓-๒-๐๙-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๒๒,๒๕๐	-	-	
			ลูกจ้างประจำ									
๕	นายราชัน เพ็ญรักษา	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๒๔๘,๑๖๐	-	-	ว่างให้ยุบ
			พนักงานจ้าง									
๗	นายเดวิช รังระริน	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๙๙,๒๘๐	-	-	
			กองสวัสดิการสังคม (๔)									
๑	น.ส.พนมภรณ์ ศรีชะตา	ป.โท	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตัน	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตัน	๔๙๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	
๒	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตัน	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตัน	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๓	นางวิมลลักษณ์ ทาระเวทย์	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	
๔	นางวรรณิ์ ทรัพย์สง	ป.โท	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	
			หน่วยตรวจสอบภายใน									
๑	-	-	๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาคู

### ๑๑.๑ หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ โดยต้องพัฒนาในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการมีทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ๑๑.๒ เป้าหมายการพัฒนา

พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาคู ทุกคน

### ๑๑.๓ หลักสูตรการพัฒนา

กำหนดให้พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือมากกว่า ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๑๐) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ในการดำเนินการทั้ง ๕ หลักสูตรอาจจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกตามหลักสูตรต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นสามารถนำมาใช้กับลูกจ้างได้

### ๑๑.๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการหรือแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลนาคู อาจดำเนินการเองหรือร่วมกับส่วนราชการหน่วยงานอื่นรวมถึงส่งพนักงานลูกจ้างเข้าฝึกอบรมตามโครงการ หรือแผนงานการพัฒนาของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งการพัฒนาอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๑๐) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาในการรับการพัฒนสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ จะทำการพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ เดือนแรก ของการเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือระหว่างทดลองงาน

๒. การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ได้ปฏิบัติงานในเทศบาลต่อเนื่องกันมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในช่วง เดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี

### ๑๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ในด้านงบประมาณเทศบาลตำบลนาคู ได้ตั้งงบประมาณในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากรของเทศบาล อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง รวมถึงสมาชิกสภาเทศบาล ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ประชาชน

### ๑๑.๖ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑๑.๖.๑ การประเมินผลงานโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพของผลงาน
- (๓) ความทันเวลา
- (๔) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
- (๕) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

#### ๑๑.๖.๒ การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) การรักษาวินัย
- (๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง

### ๑๑.๗. การติดตามและประเมินผล

#### ๑๑.๗.๑ องค์การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาคู ประกอบด้วย

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรี              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                   | เป็นกรรมการ       |
| ๓. รองปลัดเทศบาล                | เป็นกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง           | เป็นกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข      | เป็นกรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | เป็นกรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ       |
| ๙. นิติกร                       | เป็นกรรมการ       |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล      | เป็นกรรมการ       |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. นักจัดการงานทั่วไป          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาคูทราบ



ประกาศเทศบาลตำบลนาคู  
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์  
พ.ศ. ๒๕๖๖

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม กำหนดให้ รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๓๓ (๑) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ในการประพฤติปฏิบัติตน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ เทศบาลตำบลนาคู เรื่อง มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติปฏิบัติตนของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ และให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐาน จริยธรรม ตามประกาศคุณธรรมจริยธรรม แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางหทัยฉิณ แจ่มพวงค์)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาคู



คำสั่งเทศบาลตำบลนาคู

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจความตาม ข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด  
กาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลเพื่อให้การ  
จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย  
เทศบาลตำบลนาคู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาคู                  | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                            | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา                | กรรมการ           |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน  
เทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการ  
บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์  
พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งของ  
เทศบาลตำบลนาคู ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางทักษิณ แจ่มพงค์)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาคู

บันทึกการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาคู

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาคู

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ผู้มาประชุม			
๑	นางทักษิณ แจ่มพงค์	นายกเทศมนตรีตำบลนาคู		
๒	นายวารินทร์ ท้าวสบาย	รองปลัดเทศบาล		
๓	นางพรกมล พลขยัน	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายภาณุวัฒน์ พละสินธุ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๕	น.ส.ลดาวัลย์ ไวแสน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖	น.ส.พนมภรณ์ ศรีชะตา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ		
๗	นายพลเยี่ยม หอมไกล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๘	นายอภิชัย แก้วรุณา	นักบริหารงานทั่วไป		

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางทักษิณ แจ่มพงค์ นายกเทศมนตรีตำบลนาคู ในฐานะประธานกรรมการฯ เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑  
นางทักษิณ แจ่มพงค์  
ประธานกรรมการฯ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลนาคู ที่ ๔๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒  
มติที่ประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓  
นายวารินทร์ ท้าวสบาย  
กรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาคู เพื่อให้การ  
ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแล้วเสร็จ  
พร้อมประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ  
เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ รวมกันต้องไม่เกิน ๔๐ % ของ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางทักษิณ แจ่มพงค์  
ประธานกรรมการ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

นายพลเยี่ยม หอมไกล  
กรรมการและเลขานุการ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุข และกองการประปา โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

นางทักษิณ แจ่มพงค์  
ประธานกรรมการ

- ค่ะ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุข และกองการประปา เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้คณะกรรมการฟังค่ะ

นายพลเยี่ยม หอมไกล  
กรรมการและเลขานุการ

- การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาคู ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่ มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับ

การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรา</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรา</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<b>๕. กองการศึกษา</b> <u>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด	<b>๕. กองการศึกษา</b> <u>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด	
<b>๖. กองการประปา</b> <u>๖.๑ ฝ่ายผลิตและจำหน่ายประปา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิตและจำหน่ายประปา - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี	<b>๖. กองการประปา</b> <u>๖.๑ ฝ่ายผลิตและจำหน่ายประปา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิตและจำหน่ายประปา - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี	
<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> <u>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน	<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> <u>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน	
<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	

นายพลเยี่ยม หอมไกล  
กรรมการและเลขานุการ

- เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง มีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี จึงไม่ควรกำหนดตำแหน่ง หรืออัตรากำลังเพิ่ม เห็นควรให้คงไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิมไปก่อนเพื่อไม่ให้ภาระค่าใช้จ่ายเกิน ๔๐ %

นางทักษิณ แจ่มพงศ์  
ประธานกรรมการ


- ปัจจุบันแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จึงเห็นควรให้คงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ไม่ให้เกิน ๔๐ % ดิฉันจึงขอเสนอมาเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณา


/มติที่ประชุม..

มติที่ประชุม - เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นายพลเยี่ยม หอมไกล)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางทักษิณ แจ่มพงศ์)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี