



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลสะแก
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ เทศบาลตำบลสะแกโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้จัดทำขึ้น โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลสะแก
สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่



ประกาศเทศบาลตำบลสะแก
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลสะแก ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลตำบลสะแก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางบรรจง อินทะหอม)
นายกเทศมนตรีตำบลสะแก

โครงการแบ่งส่วนราชการ
ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานธุรการ ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานนิติการ ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานพัฒนาชุมชน ๗) งานสังคมสงเคราะห์ ๘) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๙) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานนิติการ ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกิจการสภา ๗) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๘) งานบริหารงานสาธารณสุข</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) งานธุรการ ๒) งานการเงินและบัญชี ๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานธุรการ ๒) งานสาธารณสุขโรค ๓) งานวิศวกรรม</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๔) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๕) งานวิศวกรรมโยธา ๖) งานควบคุมอาคาร ๗) งานสาธารณสุขโรค ๘) งานผังเมือง ๙) งานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๑) งานธุรการ ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๓) งานกีฬาและนันทนาการ ๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔) งานนิเทศการศึกษา ๕) งานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) งานตรวจสอบภายใน</p>

รับรองถูกต้อง

(นายทวี ไปแดน)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสะแก

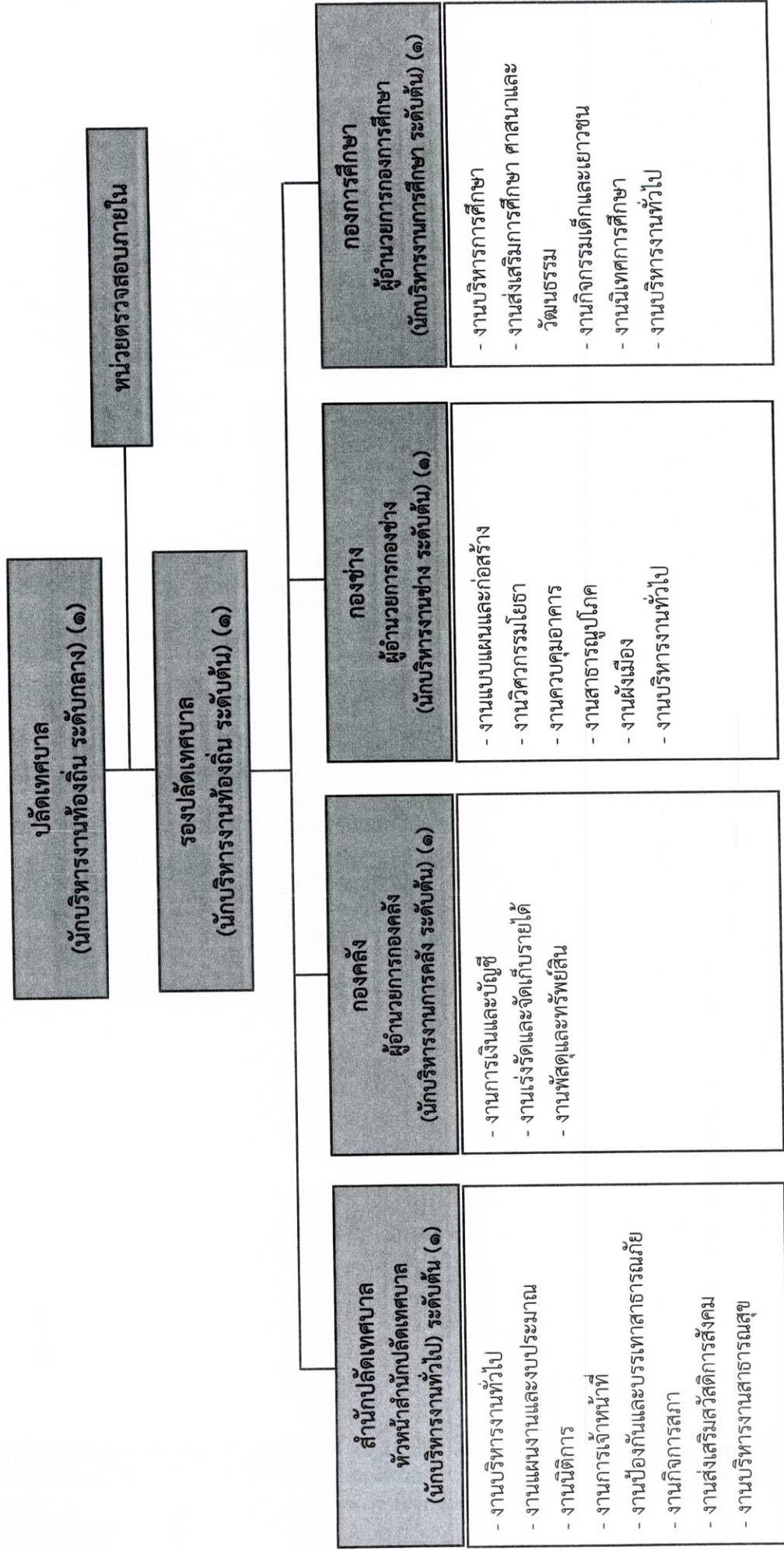
รับรองถูกต้อง

(นางบรรจง อินทะหอม)

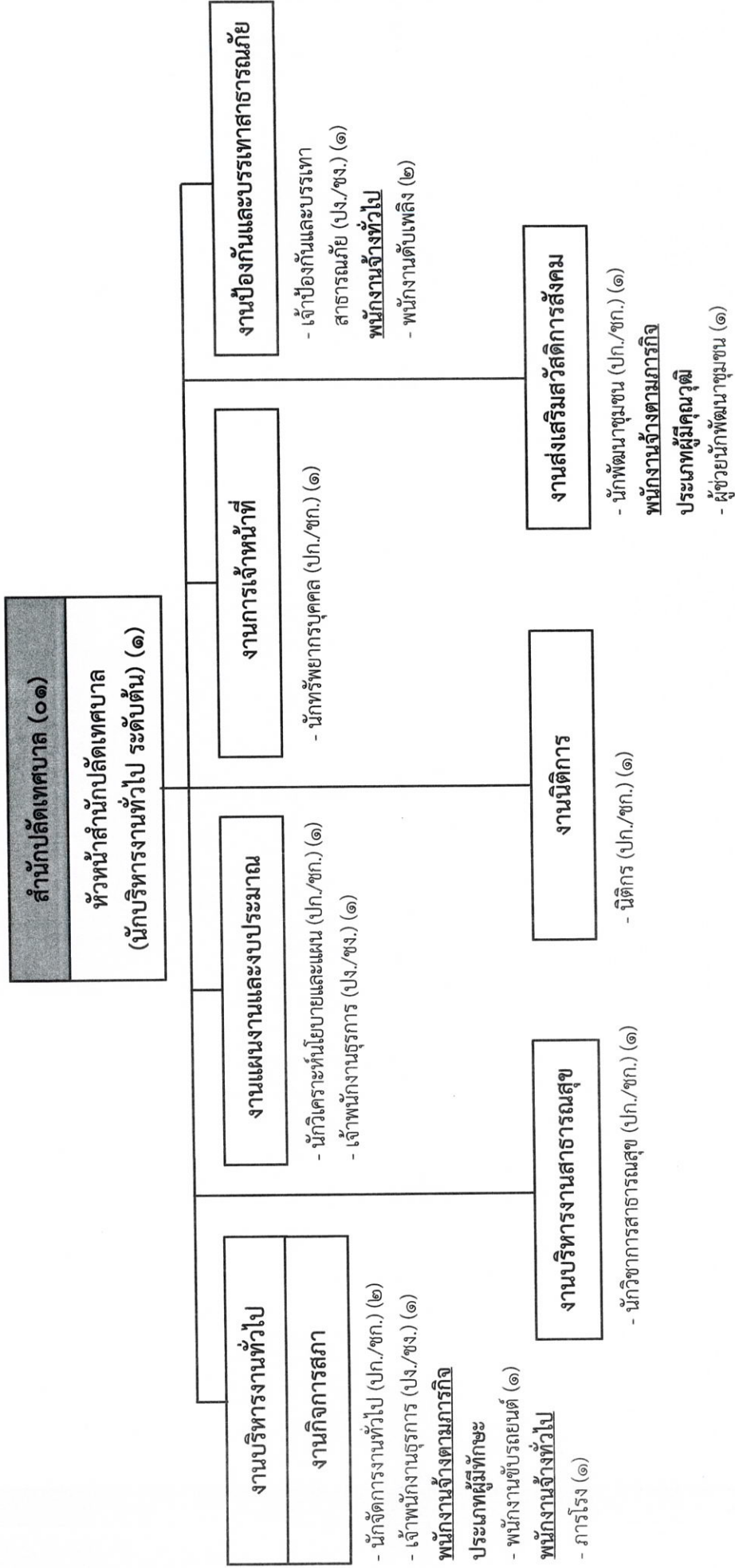
นายกเทศมนตรีตำบลสะแก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสะแก

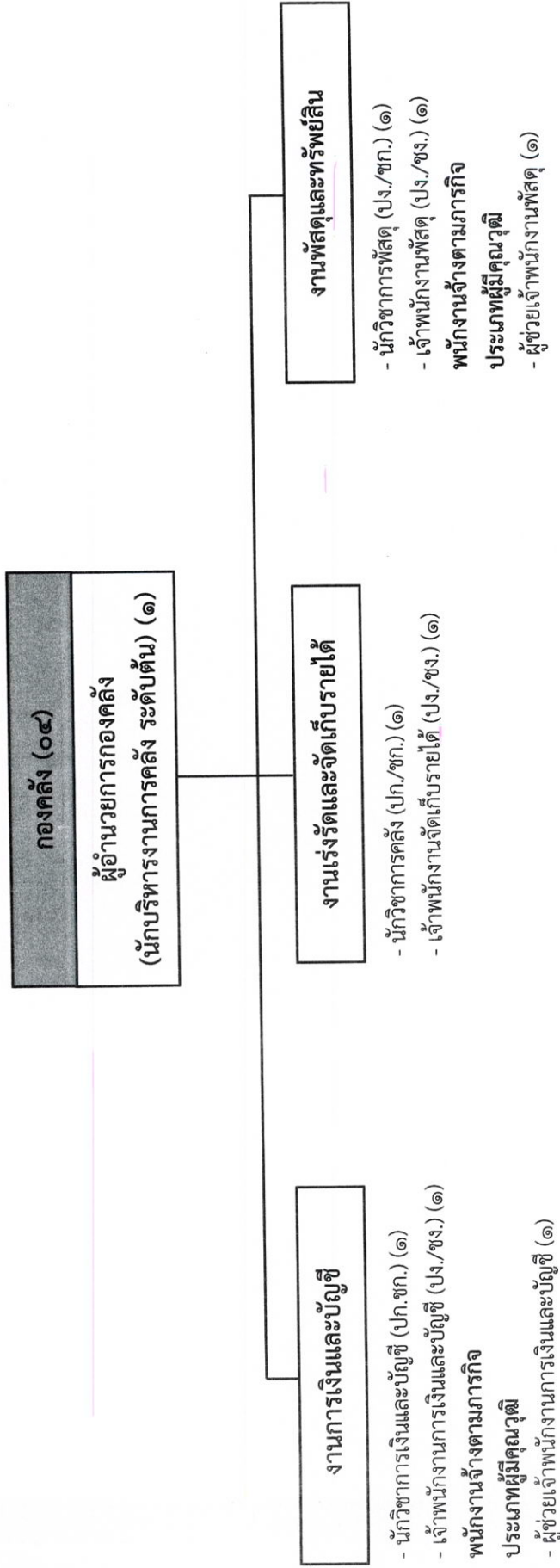


โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



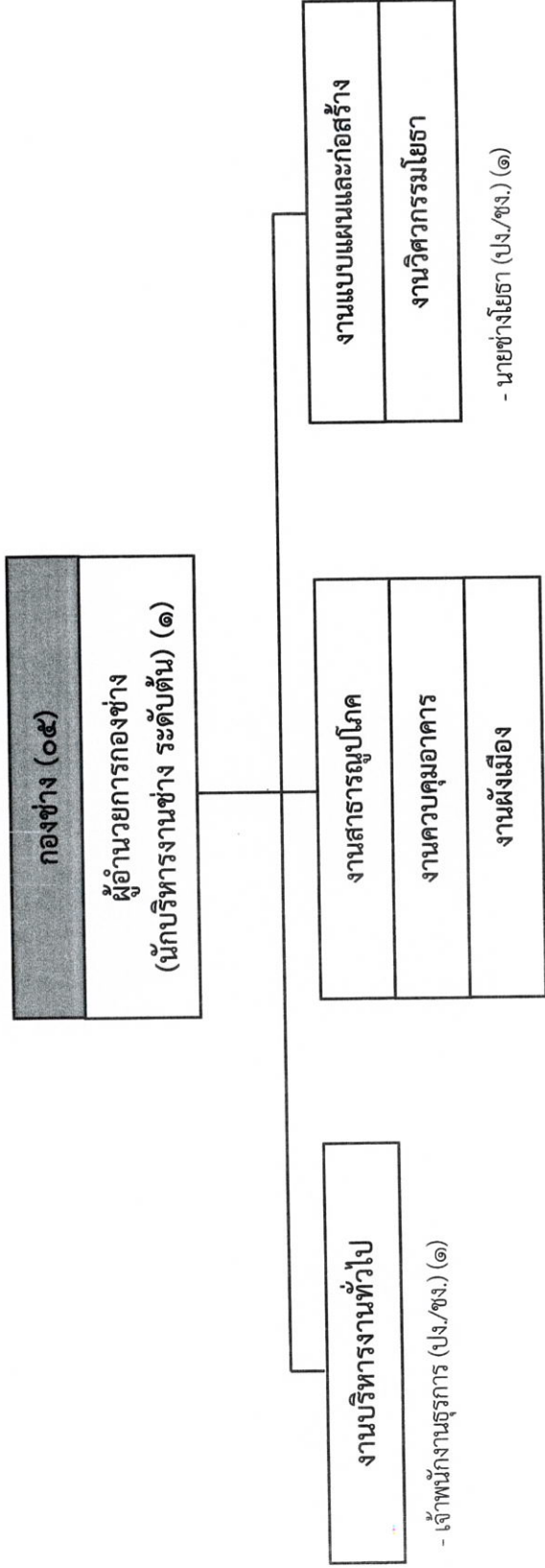
ประเภท ระดับ จำนวน	พนักงานเทศบาล											รวม			
	บริหารท้องถิ่น					วิชาการ					ลูกจ้าง ประจำ		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	อาวโส	ชำนาญงาน					ปฏิบัติงาน
	-	-	-	-	-	-	๓	๔	-	-	๓	-	๒	๓	๑๖

โครงสร้างองค์กร



ประเภท ระดับ จำนวน	พนักงานเทศบาล										รวม	
	วิชาการ					ทั่วไป						
	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ		
สูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลาง	-	-	-	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-
ต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๓	-	๒	๙

โครงสร้างกองช่าง

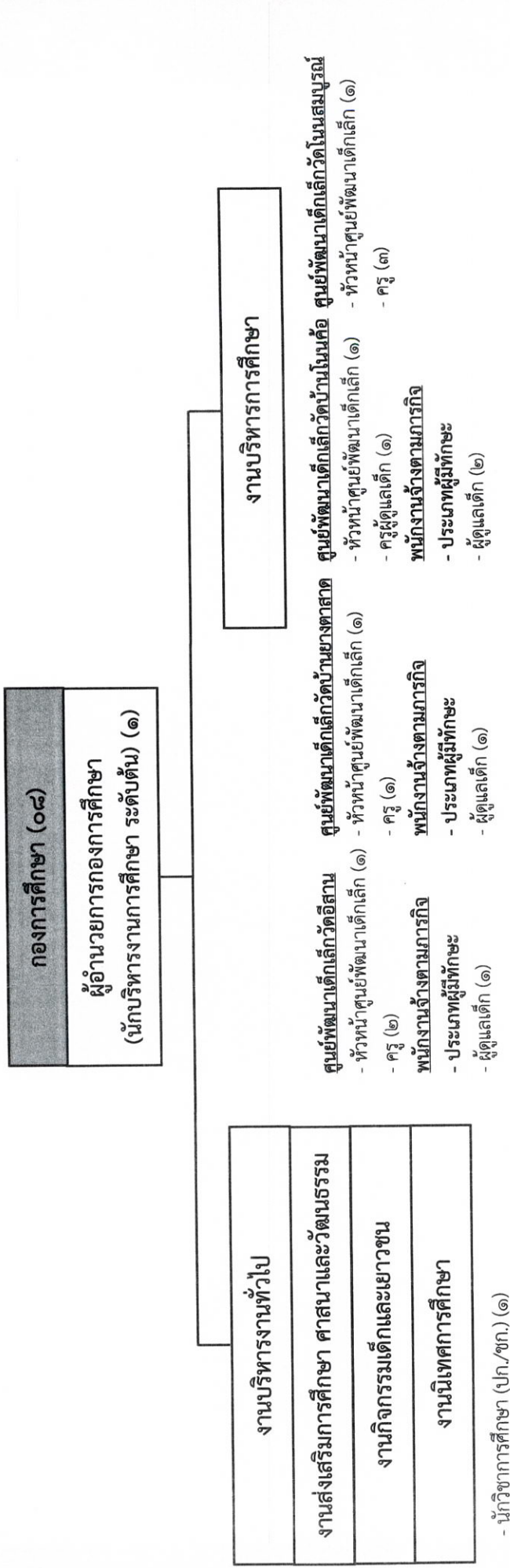


- นายช่างโยธา (ป.ง./ช.ง.) (๑)

- นายช่างโยธา (ป.ง./ช.ง.) (๑)

ประเภท ระดับ	พนักงานเทศบาล										รวม				
	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้าง ประจำ			
	สูง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน ทั่วไป					
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๒	-	-	-	๔

โครงสร้างกองการศึกษา



- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)

ประเภท ระดับ จำนวน	บริหารท้องถิ่น		อำนาจท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	สูง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน				
-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒

พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
ตำแหน่ง	จำนวน	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู	๑	๔	
ตำแหน่ง	๔	๖	๑	๑	๔	๑๕
จำนวน	๔	๖	๑	๑	๔	๑๕



ประกาศเทศบาลตำบลสะแก

เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลสะแก

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสะแกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสะแก จึงอาศัยอำนาจตามนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลสะแก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสะแก เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลสะแกประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลสะแก มีกอง สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดงานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางบรรจง อินทะหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลสะแก



ประกาศเทศบาลตำบลสะแก

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลสะแก

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ที่กำหนดขึ้นใหม่ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลสะแกเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลตำบลสะแกจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลสะแก ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เทศบาลตำบลสะแก มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล

ข้อ ๒ ให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสะแก ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสะแก ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาลจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม

ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาลจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานกิจการสภา
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

(๒) กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ

ควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งาน ช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๔ งานสาธารณสุขปโภค
- ๓.๕ งานผังเมือง
- ๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

(๔) กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมวันเด็ก และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๔ งานนิเทศการศึกษา
- ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า

ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางบรรจง อินทะหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลสะแก



คำสั่งเทศบาลตำบลสะแก

ที่ ๑๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ตามประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่เทศบาลตำบลสะแก ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางบรรจง อินทะหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลสะแก

**บัญชีรายละเอียดแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานในโครงการแบ่งส่วนราชการ
ตามประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลค่าละแวก ที่ ๑๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานเทศบาล	-	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	ใช้บัญชี ก.พ. (ว่างเต็ม) ๔๙๗,๕๒๐
๒	นายทวี ไปแดน	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)												
๓	พนักงานเทศบาล ว่าที่ ร.ต.ปรีชา เจริญศิริ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๒๒,๔๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐ (ว่างเต็ม)
๔	-	-	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-
๕	นางสาวนภัสชน ภาณุราช	บ.ช.บ. (บัญชี)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๖	นางสาวอรอนงค์ มีพร	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๗	นางนภสร แสงแดง	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ช.ก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๘	-	-	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๙	นางสาวทิพย์วิรินทร์ สິงวงษ์	ศ.ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๐	นางสาวมณฑนา กัลยา	ป.ส. (คอมพิวเตอร์)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๑๑	นางสาวนงศรายุ โททีสะ	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	ตำแหน่ง		ระดับ/ อันดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	พนักงานเทศบาล นายฉัตร จอดนอก	ปวส. (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	๒๓๔,๕๖๐ (๑๙,๕๕๐ X ๑๒)	-	๒๓๔,๕๖๐	
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีความรู้ นายสามารถ นพดล	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๓๒,๕๖๐ (๑๙,๓๘๐ X ๑๒)	-	๒๓๒,๕๖๐	
๑๔	นางสาวพิมพ์ชนก ทับทิมหิน	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐	
๑๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่างเดิม	
๑๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่างเดิม	
๑๗	- ประเภทผู้มีทักษะ นายสวัสดิ์ เทียงหนู	ปวส. (เกษตรกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐ X ๑๒)	-	๑๕๖,๔๘๐	
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป นายสวรรค์ โสมหน้า	ม. ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นายไพฑูย์ พรหมชาติ	ม. ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นางสาวกุล ทวณะเรง	ม. ๓	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
งบคงคลัง (๑๘)												
๒๑	พนักงานเทศบาล นายศิริพันธ์ เจริญศิริ	บ.ร.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	พนักงานเทศบาล นางสาวบุษยา มงคลดี	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์การเงิน)	๒๗-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๗-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๒๓	นางชัชวราภร ธนะปัด	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๗-๒-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๗-๒-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๘,๕๐๐
๒๔	ว่าง	-	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้บัญชี กสส. (ว่างเดิม)
๒๕	ว่าง	-	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้บัญชี กสส. (ว่างเดิม)
๒๖	นางสาวนิตยา เสาะหะนะ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๗-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีความรู้ นายณัฐพร คำแพงรส	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๘	นางสาวสนธยา โพธิ์ไทร	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐
กองช่าง (๐๕)												
๒๙	พนักงานเทศบาล ว่าง	-	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	ใช้บัญชี ก.พ. (ว่างเดิม)
๓๐	ว่าง	-	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้บัญชี กสส. (ว่างเดิม)
๓๑	ว่าง	-	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ใช้บัญชี กสส. (ว่างเดิม)
๓๒	นายธনীดี แสงแดง	วท.บ. (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๕,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๕,๙๖๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	
กองการศึกษา (๐๘)										
๓๓	พนักงานเทศบาล นางสาวอรุณมาศ สุนา	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๓,๔๐๐
๓๔	นางจันทิมนันท์ บุญเสรีง	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๒๘,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	-	๓๒๘,๗๖๐
๓๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอีสาน	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู ผู้ช่วย	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	รอรับจัดสรรอัตรา จาก ส.อ. (งบอุดหนุน) งบอุดหนุน
๓๖	นางอรุณรัตน์ พงษ์ธรรม	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๖	ครู	ค.ศ.๒	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๖	ครู	-	-	งบอุดหนุน
๓๗	นางธนวรรณ บรรเทิงใจ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๘	ครู	ค.ศ.๒	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๘	ครู	-	-	งบอุดหนุน
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีทักษะว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	อุดหนุน (ว่างเต็ม)
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางตลาด	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู ผู้ช่วย	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	รอรับจัดสรรอัตรา จาก ส.อ. (งบอุดหนุน) งบอุดหนุน
๔๐	นางจิราภรณ์ เข็มมา	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๗	ครู	ค.ศ.๒	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๗	ครู	-	-	งบอุดหนุน
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีทักษะ นางสกละของดาว แสงงาม	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	งบอุดหนุน ๑๑,๔๐๐ ค่าตอบแทนปัจจุบัน ๘,๔๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโสมสมบุรณ์											รอรับจัดสรรอัตรา จาก ส.ถ. (งบอุดหนุน)
๔๓	นางโสภิตา จูปรางค์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) หลักสูตร ๕ ปี	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	ครู ผู้ช่วย	ครู ผู้ช่วย	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	ครู ผู้ช่วย	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	คศ.๑	-	-	งบอุดหนุน
๔๔	นางสุพรรณมา สีหามาน	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	ครู	ครู	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	ครู	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๕	คศ.๒	-	-	งบอุดหนุน
๔๕	นางสาววิภาพร บุญมาแดน	ค.บ. (พิลิกส์)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๐	ครู	ครู	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๐	ครู	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๐	คศ.๒	-	-	งบอุดหนุน
๔๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนผดือ											รอรับจัดสรรอัตรา จาก ส.ถ. (งบอุดหนุน)
๔๗												อุดหนุน (รอจัดสรรจากกรม)
๔๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีทักษะ นางสาวละมุด สมงาม	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)										งบอุดหนุน ๑๑,๕๐๐ ค่าตอบแทนปัจจุบัน ๘,๕๐๐
๔๙	นางสาวดลภา ชิมชม	ว.ท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)										งบอุดหนุน ๑๑,๕๐๐ งบสมทบ ๑,๘๘๕ ค่าตอบแทนปัจจุบัน ๑๒,๓๘๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๒๒)												
๕๐	พนักงานเทศบาล นางจีรภากร ภูนนอก	บ.บ.บ. (การบัญชี)	๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๐๕,๖๕๐ (๒๕,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๕๐