



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอดุดจับ โทร. ๐-๔๒๒๑๙-๖๖๕

ที่ อต ๗๘๔๐๑/๕

วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ อต ๗๘๔๐๑/๖๗๓ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติ/เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และการกำหนดตำแหน่งใหม่ (กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล) เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

ข้อเท็จจริง

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ทจ.) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาล กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล แล้วนั้น

ข้อระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๔. แจ้งอำเภอดุดจับ และรายงานประกาศให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เพื่อทราบ จำนวน ๒ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- พิศมัย/นายโกมินทร์ บุ่งนาม

(ลงชื่อ)

(นายโกมินทร์ บุ่งนาม)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

- พณ ๐๐๐๔๗๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ปฏิบัติหน้าที่
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม



ประกาศเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม
เรื่อง การปรับปรุงและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ตามที่เทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ได้จัดทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบในการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ กรณียกฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม



ประกาศเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

ด้วยมีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๓) มีฐานะเป็นกอง และ (๔) มีฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

ข้อ ๔. กำหนดให้กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและ

พัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานสวัสดิการสังคม
- ๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๗) งานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานอื่นที่ไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของกองใด

๑.๒ งานด้านการปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานรักษาความสงบ

๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังนี้ คือ

๑.๔ งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕) งานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๖) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานและหลักสูตร
- ๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานเครื่องจักรกล
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานวิศวกรรมโยธา
- ๒) งานผังเมือง

๓.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงและระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานเกี่ยวกับการประปา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

บัญชีการปรับปรุงแผนและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล กรมยัญฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล
ประกอบการประชุม ก.ท.จ.อุดรธานี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอภูผาจำบัง (ประเภทสามัญ)

กรอบอัตรากำลังเดิม (อปต.) ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔				กรอบอัตรากำลังใหม่ (เทศบาล) ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔				มติ ก.ท.จ. อุดรธานี
ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ	
๑	ปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ครอง	
๒	รองปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	ครอง	
สำนักงานปลัดเทศบาล								
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง	
๒	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	ครอง	
๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	ครอง	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	ครอง	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	ว่าง	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	ครอง	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	ครอง	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	ว่าง	
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑	ว่าง	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	ว่าง	
๑๑	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง	
๑๒	ผช.นักพัฒนาชุมชน	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.นักพัฒนาชุมชน	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง	
๑๓	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง	
๑๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทักษะ	๑	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทักษะ	๑	ครอง	



๑๖	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทั่วไป	๑	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทั่วไป	๑	ครอง
๑๗	ภารโรง	พจ.ทั่วไป	๑	ภารโรง	พจ.ทั่วไป	๑	ครอง
๑๘	แม่บ้าน	พจ.ทั่วไป	๑	แม่บ้าน	พจ.ทั่วไป	๑	ครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ แห่ง)							
๑๙	ผอ.ศพด.เทศบาล ๑	-	๑	ผอ.ศพด.เทศบาล ๑	-	๑	รองจัดสรร
๒๐	ผอ.ศพด.เทศบาล ๒	-	๑	ผอ.ศพด.เทศบาล ๒	-	๑	รองจัดสรร
๒๑	ผอ.ศพด.วัดศรีจันทร์ราชม	-	๑	ผอ.ศพด.วัดศรีจันทร์ราชม	-	๑	รองจัดสรร
๒๒	ครู	คศ.๓	๑	ครู	คศ.๓	๑	ครอง
๒๓	ครู	คศ.๒	๑	ครู	คศ.๒	๑	ครอง
๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒	ว่าง
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก	พจ.ทักษะ	๑	ผู้ดูแลเด็ก	พจ.ทักษะ	๑	ครอง
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก	พจ.ทั่วไป	๕	ผู้ดูแลเด็ก	พจ.ทั่วไป	๕	ครอง
กองคลัง							
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ตัน	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ตัน	๑	ครอง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.	๑	ว่าง
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	ครอง
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	ครอง
๕	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สป.	๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สป.	๑	ครอง
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง
๗	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง
๘	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พจ.คุณวุฒิ	๑	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พจ.คุณวุฒิ	๑	ครอง
๙	พนักงานจตมกวัดน้ำ	พจ.ทั่วไป	๑	พนักงานจตมกวัดน้ำ	พจ.ทั่วไป	๑	ครอง
กองช่าง							
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	๑	ครอง
๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑	ครอง
๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑	ครอง
๔	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	ว่าง

เห็นชอบ



