



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ขอกำหนดใหม่ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. ขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๓. ขอบริษัทจ้างงานใหม่จากงานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน เป็นงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๔. ขอตัดโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มาสังกัดงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๕. ขอตัดโอนตำแหน่งนักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มาสังกัดงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพโรท ธรรมภูเขียว)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเส้า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล (เพิ่มเติม)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเส้า ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองเส้า กำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองเส้า ซึ่งแจ้งให้เทศบาลตำบลหนองเส้าทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๖๐๙๒ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามหนังสืออำเภอชุมแพ ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๑,๒๕๒,๒๕๔,๒๕๗,๒๕๘, และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลหนองเส้า จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำนายเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใดเรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมีได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน
- (๒) งานพัฒนาชุมชน
- (๓) การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๔) การจัดระเบียบชุมชน
- (๕) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๗) การสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๘) การสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๙) การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๑๐) การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๑๑) การสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๒) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- (๑๓) การแก้ไขปัญหาดังกล่าวและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพ
- (๑๕) การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) การดำเนินงานนโยบายต่างๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานพิธีการต่างๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสวงหาการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาของเทศบาล
- (๙) งานทางวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ ด้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา และแนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
- (๑๐) งานทางวิชาการสุขาภิบาล เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางวิชาการ สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงาน วิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล อย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้และการกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน งานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษา ค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอนและอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาลกำหนด จรรยาโลง และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการ ควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

/(๔) การวิเคราะห์...

- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างภายในกอง โดยทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานการจดทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๓) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ -๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ภายในกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

/(๒) การควบคุม...

- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ทดสอบและประเมินตรวจวัดผลการบริการและบำรุงสถานศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
- (๒) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ -๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

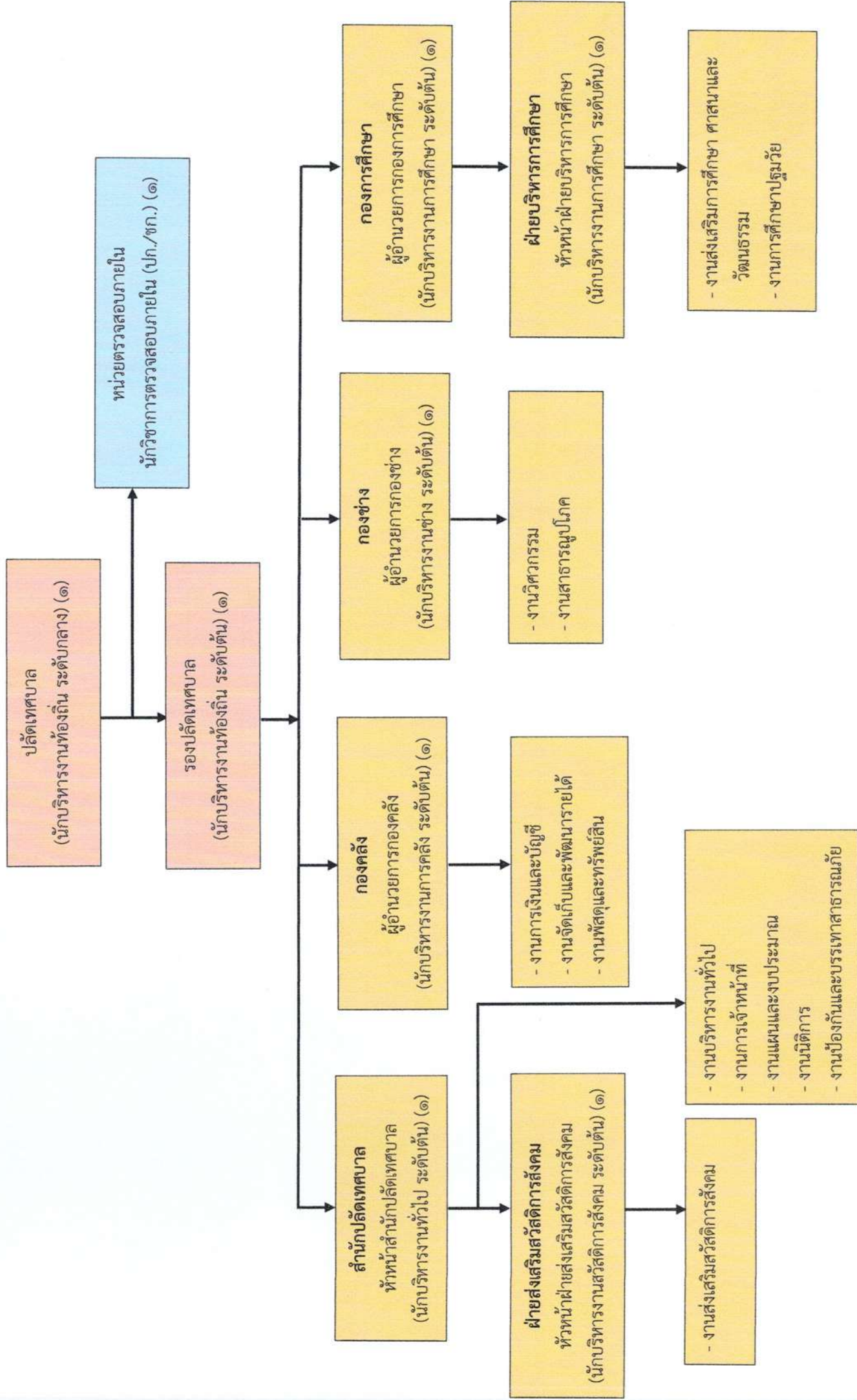
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



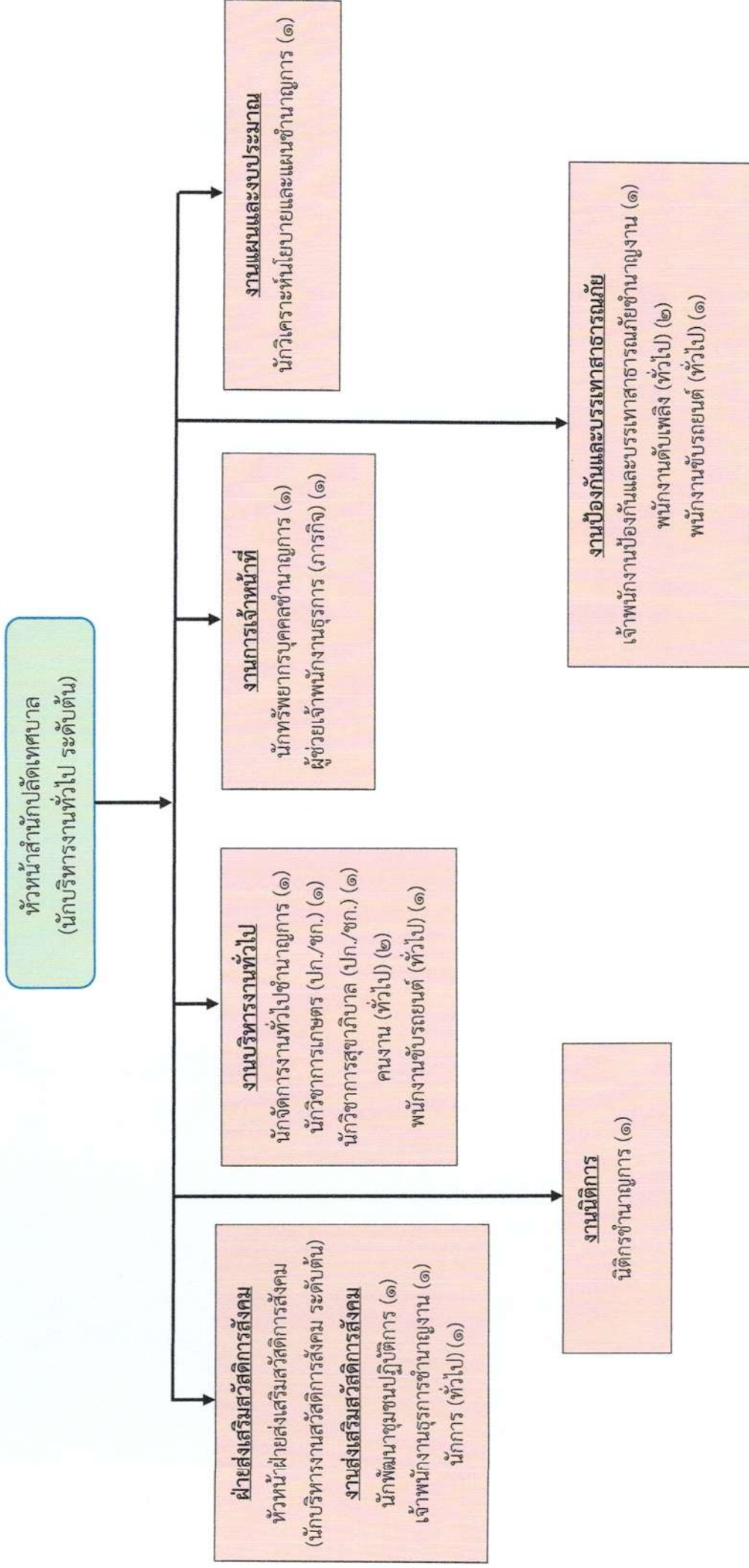
(นายไพโรต ธรรมภูเขียว)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า



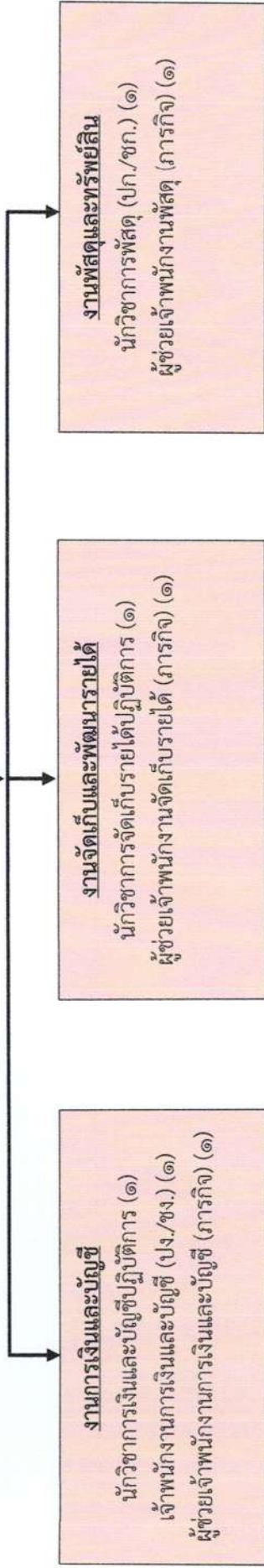
โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม | |
|-------|------------------|------|---------|------------|----------|----------------|-----------|------------|--------------|-------------|--------|-----|--------|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | | ชำนาญงาน | อาวุโส | | การกิจ |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๓ | ๔ | - | - | ๒ | - | - | ๑ | ๗ | ๑๘ |

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | การกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | ๓ | - | ๘ |

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานวิศวกรรม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)

งานสาธารณูปโภค

นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ) (๑)
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ) (๑)
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
คนงาน (ทั่วไป) (๑)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|---------|-----------|----------|---------------|-----------|----------|--------------|--------|-------------|---|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติกร | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ชำนาญงาน | อาวุโส | การกิจ | ทั่วไป | | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | ๒ | - | - | ๒ | ๒ | ๘ |



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างและตำแหน่ง
ภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น
(ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบกำหนด
โครงสร้างและตำแหน่งภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ของเทศบาล แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙
แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

| ที่ | สังกัด/ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|--|------------------|----------|---------|---|
| ๑ | สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ | ต้น | ๑ อัตรာ | กำหนดใหม่ |
| ๒ | งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป | ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | ชำนาญงาน | ๑ อัตรာ | ปรับปรุงชื่องานใหม่ ตัดโอนจากงานการเจ้าหน้าที่ |
| ๓ | นักการ | ๐๑-ท-๐๐๒ | - | ๑ อัตรာ | ตัดโอนจากงานบริหารทั่วไป |

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพโรทูล ธรรมภูเขียว)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๘

เรื่อง จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งภายในส่วนราชการของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลตำบลหนองเสาเล้าทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอชุมแพ ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (เพิ่มเติม) ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพฑูล ธรรมภูเขียว)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรทำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส...างการ
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ที่ ๑๒๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราเก่า (เดิม) | | | กรอบอัตราเก่า (ใหม่) | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--|----------|----------------------|--|----------|----------------------------|-------------------|---------------|---------------------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มเติม | |
| ๑ | นางเนตรพราย อุตสาห์การ | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | ๕๗,๕๖๐ (๕๘,๘๓๐x๑๒) | ๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๕,๐๐๐ | ๗๖,๕๖๐ |
| ๒ | นายสุจิตต์ รักงาม | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๕๐,๖๕๐ (๕๒,๒๑๐x๑๒) | ๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | - | ๕๔,๕๕๐ |
| ๓ | สัณณ์ปลัดเทศบาล | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๕๓,๓๖๐ (๕๕,๒๘๐x๑๒) | ๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | - | ๕๗,๓๖๐ |
| ๔ | | | | | | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ผู้อำนวยการส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม) | ต้น | ๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๕๐๐x๑๒ | - | (กำหนดใหม่) ๕๑๑,๖๐๐ |
| ๕ | นางสงเสริมสวัสดิการสังคม | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม | ป.ก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม | ป.ก. | ๓๘๒,๕๖๐ (๑๑,๘๘๐x๑๒) | - | - | ๓๘๒,๕๖๐ |
| ๖ | นางสาวอมรรัตน์ จันทมวง | ป.ส. | ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๒๒๕,๓๒๐ (๑๘,๘๑๐x๑๒) | - | - | ๒๒๕,๓๒๐ |
| ๗ | พนักงานจ้างทั่วไป | | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | ๒๒๕,๓๒๐ |
| ๘ | นายสุริยา ทัศวงษ์ | ป.๖ | ๐๑-๗-๐๐๒ | นักการ | - | ๐๑-๗-๐๐๒ | นักการ | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๘ | งานบริหารงานทั่วไป | | | งานบริหารงานทั่วไป | | | งานบริหารงานทั่วไป | | | | | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๙ | นางสาวอิสรา วัชโรจน์ | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเกษตร | ป.ก./ชก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเกษตร | ป.ก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | - | - | (ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐ |
| ๑๐ | | | | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๕๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒) | - | - | ๕๒๒,๖๕๐ |
| ๑๐ | | | | นักวิชาการสุขาภิบาล | ป.ก./ชก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ | นักวิชาการสุขาภิบาล | ป.ก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | - | - | (ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐ |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ การศึกษา | มอบอัตรากำลัง (เดิม) | | | มอบอัตรากำลัง (ใหม่) | | | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|-------|------------------------------|--------------------------------------|-------|---------------------|------------------|---------------------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | |
| ๑๑ | นางสาวสุสันต์ ประทุมม | ม.๖ | ๐๑-ท-๐๐๑ | คนงาน | - | ๐๑-ท-๐๐๑ | คนงาน | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๑๒ | นายเทอดไท พันธ์ทอง | ปวส. | ๐๑-ท-๐๐๔ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๐๑-ท-๐๐๔ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๑๓ | นายเสนา ประทุมม | ม.๖ | ๐๑-ท-๐๐๕ | คนงาน | - | ๐๑-ท-๐๐๕ | คนงาน | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | งานนายจ้างพื้นที่ | | | | | งานนายจ้างพื้นที่ | | | | | |
| ๑๔ | นางวิสรดา มาตรอมภู | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ขก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ขก. | ๔๓๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒) | - | ๔๓๕,๕๖๐ |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | |
| ๑๕ | นางสาวสุภาวดี แสงสาย | วิทยาศาสตร์บัณฑิต | ๐๑-ท-๐๐๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๐๑-ท-๐๐๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๔๓,๕๖๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒) | - | ๑๔๓,๕๖๐ |
| | งานแผนและงบประมาณ | | | | | งานแผนและงบประมาณ | | | | | |
| ๑๖ | | | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ขก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ขก. | ๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒) | - | ๓๔๙,๓๒๐ |
| | งานนิติการ | | | | | งานนิติการ | | | | | |
| ๑๗ | นายประมวล ศรีอ้าง | นิติศาสตรบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นิติกร | ขก. | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ | นิติกร | ขก. | ๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒) | - | ๕๕๐,๐๐๐ (๔๕,๕๐๐x๑๒) |
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | |
| ๑๘ | จ.อ.เกียรติศักดิ์ ปัดทหาญ | ประกาศนียบัตรทหารเรือ | ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ขง. | ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ขง. | ๓๙๓,๔๘๐ (๓๒,๙๕๐x๑๒) | - | ๓๙๓,๔๘๐ |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | |
| ๑๙ | นายไกรสอน ขาญวิดี | ป.๖ | ๐๑-ท-๐๐๖ | พนักงานดับเพลิง | - | ๐๑-ท-๐๐๖ | พนักงานดับเพลิง | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๒๐ | นายเอกก ฆงสงค์ | ม.๖ | ๐๑-ท-๐๐๗ | พนักงานดับเพลิง | - | ๐๑-ท-๐๐๗ | พนักงานดับเพลิง | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๒๑ | นายธรรมบุญ นาคัมภ | ม.๖ | ๐๑-ท-๐๐๓ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๐๑-ท-๐๐๓ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | - | ๑๐๘,๐๐๐ |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ การศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม) | | | กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่) | | | เงินประจำตำแหน่ง | | เงินเดือน | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|---------------------|-------------------------|---|---------|-------------------------|---|---------|------------------|------|-----------|-----------------------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินประจำตำแหน่ง | เงิน | | |
| ๒๒ | นางนันทิกา ขมะภักดิ์ | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๕-๒๑๑๒-๐๐๑ | กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๐๕-๒-๐๕-๒๑๑๒-๐๐๑ | กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๕๒,๐๐๐ | - | ๕๑๐,๕๖๐ | |
| ๒๓ | นางสาวรียา ดงพุทธธา | บัญชีบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๕-๓๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานบริหารเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | ๐๕-๒-๐๕-๓๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานบริหารเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | - | - | ๒๒๒,๕๖๐ | ๒๒๒,๕๖๐ |
| ๒๔ | | | ๐๕-๒-๐๕-๔๒๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๐๕-๒-๐๕-๔๒๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | - | - | ๒๒๗,๕๐๐ | (ว่างเต็ม) ๒๕๗,๕๐๐ |
| ๒๕ | นางสาวรัชฎาภรณ์ ภูวงษ์กร | ปวส.(บัญชี) | ๐๕-๓-๐๑-๐๐๒ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๐๑-๓-๐๐๒ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | - | ๒๑๑,๕๐๐ | ๒๑๑,๕๐๐ |
| ๒๖ | นางสาวบุญภาค สุตรีภัก | เศรษฐศาสตรบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๕-๔๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปก. | ๐๕-๒-๐๕-๔๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปก. | - | - | ๒๕๕,๒๘๐ | ๒๕๕,๒๘๐ |
| ๒๗ | | | ๐๕-๓-๐๑-๐๐๓ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ๐๑-๓-๐๐๓ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (ว่างเต็ม) ๑๓๘,๐๐๐ |
| ๒๘ | | | ๐๕-๒-๐๕-๓๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | ๐๕-๒-๐๕-๓๒๑๑๑๑-๐๐๑ | งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | (ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐ |
| ๒๙ | | | ๐๕-๓-๐๑-๐๐๔ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๐๑-๓-๐๐๔ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (ว่างเต็ม) ๑๓๘,๐๐๐ |
| ๓๐ | นายโสภณ ท้าวสูงเนิน | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๕-๒๑๑๑๑๑-๐๐๑ | กองช่าง ผู้อำนวยการช่าง | ต้น | ๐๕-๒-๐๕-๒๑๑๑๑๑-๐๐๑ | กองช่าง ผู้อำนวยการช่าง | ต้น | ๕๒,๐๐๐ | - | ๕๓๗,๕๖๐ | ๕๓๗,๕๖๐ |
| ๓๑ | | | ๐๕-๒-๐๕-๓๗๑๐๑๑-๐๐๑ | งานวิศวกรรม วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๐๕-๒-๐๕-๓๗๑๐๑๑-๐๐๑ | งานวิศวกรรม วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | (ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐ |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม) | | | กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่) | | | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------------|-------------------------|---|---------|-------------------------|--|---------|------------------|--------------------------------|-----------------------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มขึ้น | |
| ๓๒ | งานสวธรรณูปโภค ว่าง | - | ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | งานสวธรรณูปโภค นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๒๔๗,๕๐๐ | - | (ว่างเต็ม) ๒๔๗,๕๐๐ |
| ๓๓ | นางสาวนิภา คังคำภา | ปวส. | ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๗๑,๗๕๐ | - | ๑๗๑,๗๕๐ |
| ๓๔ | พนักงานจ้างตามภารกิจ นายณัฐพร ทารจันทร์ | ปวส.โยธา | ๐๕-๓-๐๑๕ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๐๕-๓-๐๑๕ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑๗๖,๓๒๐ | - | ๑๗๖,๓๒๐ |
| ๓๕ | นายเทพฤทธิ์ นิสิตา | ปวส.ไฟฟ้า | ๐๕-๓-๐๐๖ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | ๐๕-๓-๐๐๖ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | ๑๗๖,๒๘๐ | - | ๑๗๖,๒๘๐ |
| ๓๖ | พนักงานจ้างทั่วไป นายนิพล สมย์ภักดี | - | ๐๕-๓-๐๐๘ | พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ | - | ๐๕-๓-๐๐๘ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๓๗ | -ว่าง- | - | ๐๕-๓-๐๐๙ | คนงาน | - | ๐๕-๓-๐๐๙ | คนงาน | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | (ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๓๘ | กองการศึกษา | | ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๓๔๓,๖๐๐ | - | (ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐ |
| ๓๙ | ฝ่ายบริหารกองการศึกษา นางสาวรัชยา พิณฉีก | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ | ฝ่ายบริหารกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๓๔๖,๐๐๐ | - | ๔๓๕,๐๐๐ |
| ๔๐ | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสีนภมล จันทร์สนาม | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๓๕๖,๑๖๐ | - | ๓๕๖,๑๖๐ |
| ๔๑ | | | ๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๔๗,๕๐๐ | - | (ว่างเต็ม) ๒๔๗,๕๐๐ |
| ๔๒ | งานการศึกษาปฐมวัย | | | งานการศึกษาปฐมวัย | | | งานการศึกษาปฐมวัย | | | | |
| ๔๓ | | | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖ | ครู | ศส.๓ | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๔ | น.ส.พัชราวรรณ ภูริรัตน์ไพศาล | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗ | ครู | ศส.๒ | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗ | ครู | ศส.๒ | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๕ | | | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ | ครู | ศส.๒ | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ | ครู | ศส.๒ | - | - | เงินอุดหนุน |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ การศึกษา | กรอบอัตรากำลัง (เดิม) | | | กรอบอัตรา... เล็ง (ใหม่) | | | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------|--------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------|----------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | |
| ๔๖ | นางกนิษฐา บัวศรี | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ | ครู | คศ.๒ | - | เงินอุดหนุน | |
| ๔๗ | นางพัญญา นาสันถ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๐ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๐ | ครู | คศ.๒ | - | เงินอุดหนุน | |
| ๔๘ | พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวจิรายุ ชูแสนดี | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | ๐๘-ก-๐๐๗ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | - | ๐๘-ก-๐๐๗ | ผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๗๕,๒๐๐ | ๑๗๕,๒๐๐ | |
| ๔๙ | นางวิวรรณ เหล่าประเสริฐ | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | ๐๘-ก-๐๐๘ | ผู้ดูแลเด็ก | - | ๐๘-ก-๐๐๘ | ผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๗๕,๒๐๐ (๑๔,๖๐๐x๑๒) | ๑๗๕,๒๐๐ | |
| ๕๐ | พนักงานจ้างทั่วไป นายชัยไพโร คำสุข | | ๐๘-ท-๐๑๐ | พนักงานจ้างทั่วไป | - | ๐๘-ท-๐๑๐ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๑ | หน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวอรุณรัตน์ | | ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ | นางสาวอรุณรัตน์ | ป.ก./ช.ก. | ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | (ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐ | |



(นายไพฑูริล ธรรมภูเขียว)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเส้า