



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่กับสภาพปัจจุบัน สถานะทางการคลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เงิน อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ	
โครงสร้างส่วนราชการ	๑
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ	๙
โครงสร้างส่วนราชการ แผนภูมิโครงสร้าง	๑๒
กรอบอัตรากำลัง (ข้อ ๘)	๑๙
ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ ๙)	๒๒
บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง	๒๖
ภาคผนวก	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	
- แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (เอกสารหมายเลข ๑)	
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	
- กรอบอัตรากำลังของงานที่ขอเปลี่ยนแปลง (เอกสารหมายเลข ๓)	
- บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (เอกสารหมายเลข ๔)	
- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕	
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน
เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการใหม่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และเพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล นั้น

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงขอประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามที่เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศ
โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการไว้ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนด
อำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท
๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงาน
ภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการและการ
แบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p> ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๒ งานรัฐพิธี</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p>	<p>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑. งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๕. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖. งานการพาณิชย์</p> <p>๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ</p> <p>๑๐. งานนิติการ</p> <p>๑๑. งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑๒. งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย</p> <p>๑๔. งานแผนการระงับเหตุ</p> <p>๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>เร่งด่วน</p> <p>๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๒๐. งานสาธารณสุข</p> <p>๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข</p> <p>๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p>	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔. งานวางแผนอัตรากำลัง ๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง ๙. งานจัดทำ ควคุม ตรวจสอบ แกไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน ๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น ๑๔. งานการลาทุกประเภท ๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑๗. งานฝึกอบรม ๑๘. งานประชาสัมพันธ์ ๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด 	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒๖. งานงบประมาณ ๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓๐. งานสารสนเทศ ๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕. งานพัฒนาชุมชน ๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p>	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</p> <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานการพาณิชย์</p> <p>๒.๔ งานธุรการ</p>	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา</p> <p>๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p> <p>๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี</p> <p>๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต</p> <p>๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน</p> <p>๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๙. งานประเมินภาษี</p> <p>๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</p> <p>๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ</p> <p>๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่</p> <p>๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี</p> <p>๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น</p>	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	

๖

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลา เบิกตัดปี ๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียน คุมหนังสือรับรองผลงาน ๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียน คุมการยืม ๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ ๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท ๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณ ๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ	

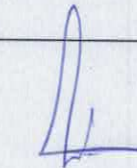
โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๒ งานประมาณราคา</p> <p>๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร</p> <p>๓.๔ งานบำรุงรักษา</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๑. งานสำรวจ</p> <p>๒. งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓. งานประมาณราคา</p> <p>๔. งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง</p> <p>๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p>	
<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p> ๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p> ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p>	<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๖. งานศึกษานิเทศ</p> <p>๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร</p> <p>๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม กรรมทางการศึกษา</p> <p>๙. งานการศาสนา</p> <p>๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู</p>	

๘

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด</p> <p>๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	



(นายสง่า สิทธิแก้ว)
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำ	

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองช่าง (ต่อ)	ประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	หน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

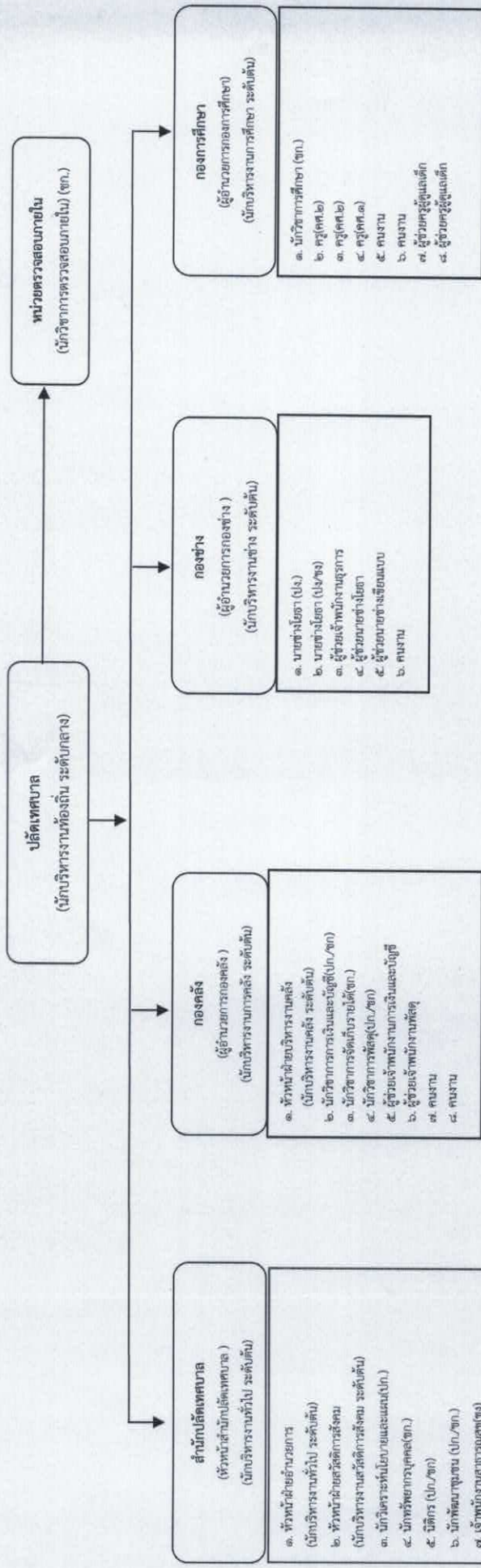


(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลแม่เงิน

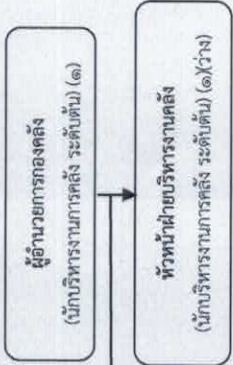
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจ ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ป.น.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท ทั่วไป (ป.น.)	ประเภท ทั่วไป (ชก.)	ประเภท ทั่วไป (อาวุโส)	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
จำนวน	๑	๗	-	๕	-	-	-	๓	๓	-	๑๖	๔๘

โครงสร้างองค์กร

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



๑. งานบริหารตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมมา
๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานติดต่อข้อมูลที่ดิน
๕. งานตรวจสอบใบประเมินค่าที่ดิน วัตถุประสงค์ เก็บข้อมูลทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต**
๗. งานรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
๘. งานประเมินภาษี
๙. งานประเมินภาษี
๑๐. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดทำแบบบัญชีราคาประเมินภาษี การจัดทำรายงานส่วนงานทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. งานแจ้งแบบและดูแลบำรุงรักษาแบบภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานสำรวจและประเมินมูลค่าที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานพิจารณาและอนุมัติภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่
๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๒๑. งานให้บริการด้านแผนที่ภาษี และดำเนินการประเมินทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น

๑. นักวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ (๑ อัตรา)
๒. คนงาน (๑ อัตรา)(ว่าง)

๑. งานการเงิน การรับเงิน การจัดทำภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม
๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๕. งานการจัดทำบัญชี
 ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 ๗. งานเกี่ยวกับเงินเคาน์เตอร์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
 ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานเกี่ยวกับสถานะและการเงินการคลัง
๑๐. งานการจัดสรรเงินคงๆ
๑๑. งานทะเบียนคนเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. งานทั้งหมดของประจำเดือนและประจำปี
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดทำ จัดทำ
๑๕. งานทะเบียนคน
๑๖. งานการจัดทำบัญชี วัตถุประสงค์และทรัพย์สินต่างๆ
๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสินเชื่อสัญญาทุกประเภท**
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ข้อมูลให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๐. งานการจัดทำบัญชี

๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี(ไป/ชก) (๑ อัตรา) (ว่าง)
๒. นักวิชาการพัสดุ(ไป/ชก) (๑ อัตรา) (ว่าง)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑ อัตรา)

๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. งานจัดทำแบบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้าง และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๕. งานจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์
๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคนเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคนหนังสือรับรองผลงาน
๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๓๑. งานจัดทำบัญชีการโยกย้ายหนี้และทะเบียนคนการโยกย้าย
๓๒. งานขอผูกขาดให้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๓๓. งานการคำนวณค่าเสียหายของทรัพย์สินทุกประเภท
๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑ อัตรา)
๕. คนงาน (๑ อัตรา)

ระดับ	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	วิชาการ (ป.ก.)	วิชาการ (ช.ก.)	วิชาการ (ช.ช.)	วิชาการ (ป.ง.)	วิชาการ (ช.ง.)	ประเภททั่วไป (อ.ว.ส.)	ประเภททั่วไป (อ.ว.ง.)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	๒	-	-	-	๒	๑	-	-	-	-	-	๒	๙

โครงสร้างกองช่าง

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นายช่างโยธา (ป.ง.) (๑ อัตรา) ๒. นายช่างโยธา (ป.ง./ช.ง.) (๑ อัตรา) (ว่าง) ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา) ๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ อัตรา) ๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑ อัตรา) ๖. คนงาน (๑ อัตรา)
--	---

ระดับ	ผู้อำนวยการ ห้องขึ้น ระดับต้น	ผู้อำนวยการ ห้องขึ้น ระดับกลาง	ผู้อำนวยการ ห้องขึ้น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ป.ค.)	ประเภท วิชาการ (ช.ก.)	ประเภท วิชาการ (ช.ท.)	ประเภท วิชาการ (ช.น.)	ประเภท วิชาการ (ช.น.)	ประเภท ทั่วไป (ป.ง.)	ประเภท ทั่วไป (ช.ง.)	ประเภท ทั่วไป (อ.ว.ส)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม ทั้งสิ้น
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๓	๑	๗

โครงสร้างกองการศึกษา

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักวิชาการศึกษา (๒ก.) (๑ อัตรา) ๒. ครู(ศส.๒) (๑ อัตรา) ๓. ครู(ศส.๒) (๑ อัตรา) ๔. ครู(ศส.๑) (๑ อัตรา) ๕. คนงาน (๑ อัตรา) ๖. คนงาน (๑ อัตรา) ๗. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา) ๘. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา)
---	--

ระดับ	บริหาร ห้องขึ้น ระดับกลาง	อำนาจการ ห้องขึ้น ระดับต้น	อำนาจการ ห้องขึ้น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ปก.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท วิชาการ (ชข.)	ประเภท ทั่วไป (ป.ง.)	ประเภท ทั่วไป (ช.ง.)	ประเภท ทั่วไป (อ.ก.ไ)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	ครู	รวมทั้งสิ้น
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	๓	๙

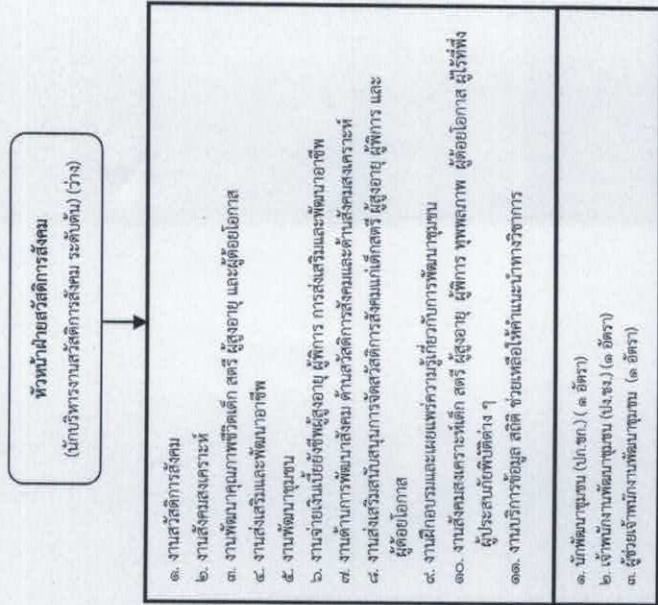
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(ชำนาญการ ๑ อัตรา)

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจัดจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ปก.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท วิชาการ (ชข.)	ประเภท วิชาการ (ชค.)	ประเภท วิชาการ (ชด.)	ประเภท ทั่วไป (บ.ม.)	ประเภท ทั่วไป (ช.ม.)	ประเภท ทั่วไป (อ.ก.อ.)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม ทั้งสิ้น
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

ผังโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



ระดับ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
บริหาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ที่จ.เงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับกลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับล่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สรรหา โดยวิธีรับโอน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ สรรหา โดยวิธีรับโอน
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	๑			ตำแหน่งว่าง ตามแผนฯ สรรหาโดย วิธีการรับโอน
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				ตำแหน่งว่างเมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ สรรหา โดยวิธีรับโอน
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	๑			ตำแหน่งว่างตาม แผนฯ สรรหาโดยวิธีการ รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผนอยู่ระหว่างการ การสรรหาของ ก.พ.จ.เชียงราย
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ สรรหาโดยวิธีข้อใช้ บัญชี กสท.
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ สรรหาโดยวิธีข้อใช้ บัญชี กสท.
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผน สรรหาโดยวิธีการ รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา(๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผนขออยู่ระหว่าง การสรรหาของ ก.ท.จ.เชียงราย
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางของ ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๑)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๔๖	๔๘	๔๘	๔๘	๒	-	-	

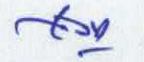
(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๔. การระดมเงินกู้ยืมเงินสินเชื่อและประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทนระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ เทศบาลตำบลแม่เงิน บ้านเสด็จระดมเงินกู้ยืมเงินสินเชื่อและประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทนระเบียบบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะคงใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ									
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖											
	กองคลัง (๑๔)																												
	พนักงานเทศบาล																												
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๓๖๘,๕๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑																					
	นักบริหารงานการคลัง																												
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑																					
	นักบริหารงานการคลัง																												
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑																					
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑																					
	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑																					
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี		๑	๑๘๖,๕๘๐		๑	๑	๑																					
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑																					
๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒																					

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านบริการงานบุคคล เพื่อให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖
	กองช่าง (๐๕)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๑๓๕,๘๔๐	
๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๖๘๐	๑๖๘,๓๖๐	
๓	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔๗,๘๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	๓๑๙,๐๖๐	๓๑๓,๓๔๐	ค้ำหนักรางตามสภา
																			สหภาพวิชาชีพ
																			การฝึกอบรม
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๕๘,๗๖๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๔๘๐	๑๗๗,๘๔๐	๑๗๗,๘๔๐	
๕	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๔๒,๓๖๐	๑๔๗,๙๒๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	
๖	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๙๒๐	๑๒๘,๔๘๐	๑๒๘,๔๘๐	
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวมกองช่าง		๗	๑,๔๓๒,๑๔๐	๕๒,๐๐๐	-	๗	๗	๗	-	-	๔๕,๘๔๐	๔๕,๖๐๐	๔๕,๘๔๐	๑,๕๒๖,๕๘๐	๑,๕๖๖,๕๘๐	๑,๖๑๘,๓๘๐	๑,๖๑๘,๓๘๐	

๙. การระดมเงินกู้ยืมกับเงินต้นและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน นำเงินต้นและดอกเบี้ยตราทำถึง มาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำหนด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				ทั้งหมด	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖๖,๐๕๐	๕๖๖,๐๕๐	๕๖๖,๐๕๐	๕๖๖,๐๕๐	ค้ำตำแหน่ง
๒	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๓๗๖,๐๘๐			๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	สมทบอยู่
๓	ครู	อันดับ คศ.๒	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ระหว่างการศึกษา
๔	ครู	อันดับ คศ.๒	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒ ก.ท.เพิ่มราย
๕	ครู	อันดับ คศ.๑	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒๒๖,๐๐๐			๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
(๔)	รวม		๙	๙๘๕,๖๘๐	๕๖,๐๐๐		๙	๙	๙	-	-	๒๖,๗๖๐	๒๖,๗๖๐	๒๖,๘๑๐	๑,๐๕๔,๔๕๐	๑,๐๕๔,๔๕๐	๑,๐๕๔,๔๕๐	๑,๐๕๔,๔๕๐	
(๕)	รวม		๓๙	๑๐,๓๕๐,๑๕๐	๓๗๖,๐๐๐		๓๙	๓๙	๓๙	๒	-	๖๐๓,๓๖๐	๖๐๓,๓๖๐	๖๐๓,๓๖๐	๑๑,๓๕๕,๕๕๐	๑๑,๓๕๕,๕๕๐	๑๑,๓๕๕,๕๕๐	๑๑,๓๕๕,๕๕๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลท้องถิ่น																		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้เกณฑ์อยู่ถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ ความเป็นฐานการคำนวณ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท) $\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน } ๕๘,๓๐๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๓๐๐,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ $\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน } ๕๐,๗๑๕,๐๐๐ \text{ บาท} = (๕๘,๓๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๕๘,๓๐๐,๐๐๐ = ๕๐,๗๑๕,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ $\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน } ๕๓,๖๑๕,๐๐๐ \text{ บาท} = (๕๐,๗๑๕,๐๐๐ \times ๕\%) + ๕๐,๗๑๕,๐๐๐ = ๕๓,๖๑๕,๐๐๐$

: งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่อีตร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินต้นค้ำทำในแต่ละปี

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภารกิจหมวดค่าตอบแทนในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายปริญญา แสงระชัย	ศศ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๔๗,๓๘๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๒๒,๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๒	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร	บธ.ม.	๑๒-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)		๓๗๖,๐๘๐
ส่วนสนับสนุน											
๓	-ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๓๕,๖๐๐
๔	นางสาวรัฐธิดา นาคตัน	ร.บ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๔,๕๖๐ ค่าเพิ่มค่าเฉลี่ย ๒ พ.บ. ๒๕๕๓ สรรพสามิตรับโอน
๕	นางสาวพรพรณีภา วงษ์สว่าง	บธ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)		๒๘๒,๖๐๐
๖	สิปปัทธหญิงภัทรฤทัย ลางเมือง	ศศ.บ.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)		๒๑๘,๔๐๐
๗	-ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐ ค่าเพิ่มค่าเฉลี่ย ๓ พ.บ. ๒๕๕๓ สรรพสามิตรับโอน
๘	นางสาวพัชรียา ตันวงศ์	ส.บ.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๘,๘๑๐x๑๒)		๓๕๗,๗๒๐
๙	จำเอนอินทรีย์กุล ปัญญารัตโสมถน	ร.บ.บ.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๔๓๓,๐๘๐ (๓๖,๐๘๐x๑๒)		๔๓๓,๐๘๐
๑๐	นางรัตติกาล แก้วมา	ป.ว.ส.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๒๔๐ (๑๗,๒๗๐x๑๒)		๒๐๗,๒๔๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ดำเนินงานและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๑	- ว่าง -		-	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม	ขพ.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๖๐๐ คำนวณว่าตามแบบ สรทท โดยสิทธิที่โอน
๑๒	- ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก	๓๒๙,๕๘๐ (๓๐,๙๘๐x๑๒)			คำนวณว่าตามแบบ สรทท โดยสิทธิที่โอน
๑๓	- ว่าง -		-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง/ชง	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๕,๘๒๕x๑๒)			คำนวณว่าตามแบบ สรทท โดยสิทธิที่โอน
๑๔	นายสาธุทธ อินทะนุ	ศบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๘,๖๘๐ (๑๕,๓๙๐x๑๒)			๑๘๘,๖๘๐
๑๕	นางพิบูล กิ่งใจ	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๓,๕๘๐ (๑๕,๒๙๐x๑๒)			๑๘๓,๕๘๐
๑๖	นายสอาด กรินทร์จินดา	บ.ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๙,๓๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)			๑๕๙,๓๒๐
๑๗	นายอินสม จันทเงิน	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายภิรมย์ จันทเงิน	ป.วส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายพรหมมิน จันแปงเงิน	ป.วส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายทวี วงศ์เรือนคำ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายณัฐยะฉัตรศักดิ์ ชัยบุญ	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่มิ่ง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๒	นายอุดม อินเป็ง	รปศ.		คนงาน	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวจิณณฉวี มะโนมา	รปศ.		คนงาน	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคณลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
กองคลัง											
๒๔	นางสาวกัญญา ใจวังเย็น	บธ.ม.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๖,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๑๑,๔๘๐
๒๕	-วัง -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๑๑,๖๐๐ ตำแหน่งว่างตามประกาศ อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.น.ร. เชียงราย
๒๖	-วัง -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐ ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เม.ย.๖๒ สรรหาโดยวิธี รับเป็น
๒๗	-วัง -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐ ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เม.ย.๖๒ สรรหาโดยวิธี รับเป็น
๒๘	นางประทุม หมื่นเงิน	บธ.บ.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๓๒๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)		๓๒๖,๓๖๐
๒๙	นางนงนุชกาญจน์ จินแบ่งเงิน	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน และบัญชี	-	๑๘๖,๔๘๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)		๑๘๖,๔๘๐
๓๐	นางสาวตติณี ท้าวคำหล่อ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๖,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)		๑๒๖,๘๐๐
๓๑	-วัง -	-	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายวีรพงษ์ จินตา	ปวส.	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาวการณ์คนเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง												
๓๓	นายชัชชาติ เม็กพิมพ์	วศม.	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๕,๒๕๐	
๓๔	นายสุชประเสริฐ จันแปงเงิน	ปวส.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๕๕,๖๕๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)		๑๕๕,๖๕๐	
๓๕	-ว่าง-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๒๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๒๒๗,๙๐๐ ตำแหน่งว่างตามแผนสรร หาโดยวิธีการโยน	
๓๖	นางสาวมณฑา อินทะ	บร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐x๑๒)		๑๕๘,๗๖๐	
๓๗	นายวิฑูพล แก้วสุด	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)		๑๓๖,๘๐๐	
๓๘	นายอนันต์ ปลอดภัย	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๒๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)		๑๒๒,๘๐๐	
๓๙	นายณรงค์ศักดิ์ แปงน้อ	ปวช.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
กองการศึกษา											
๔๐	-ว่าง -	-	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน	ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๓๕,๖๐๐ ตำแหน่งว่างและอยู่ ระหว่างการหาของ ก.พ.จ. ศึกษา
๔๑	สิบเอกศุภกฤต พูแสง	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐x๑๒)		๓๗๖,๐๘๐
๔๒	นางสาวปิยะธิดา จันแปงเงิน	ศบ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐
๔๓	-ว่าง -	ศบ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน											
๔๔	นางยุพิน ทิวาค่า	ศบ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๒	๓๑๓,๙๒๐ (๒๖,๑๖๐x๑๒)		๓๑๓,๙๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฮาดทอง											
๔๕	นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ	ศบ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๒	๓๓๓,๕๕๐ (๒๗,๙๕๐x๑๒)		๓๓๓,๕๕๐
๔๖	น.ส.ณัฐญาลักษณ์ กุลสุทธิ	ศบ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๘๑,๙๒๐ (๑๕,๑๖๐x๑๒)		๑๘๑,๙๒๐
๔๗	นางสาวอรุณรัตน์ หนึ่งเงิน	ศบ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๖๐,๘๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)		๑๖๐,๘๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางของ											
๔๘	นายสุทธิพงษ์ อีใจ	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ศ.ศ.๑	๒๘๒,๕๕๐ (๒๓,๕๔๐x๑๒)		๒๘๒,๕๕๐

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ นร.๕๘๗๐๑/๓๒๖.....วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง.....แจ้งบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
.....(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ /๒๕๖๕).....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประชุมฯ เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดบันทึก
รายงานการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ
ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เห็นควรส่งเอกสารการปรับปรุงส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
เชียงรายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

() ควรอนุมัติ

() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นางสาวฐิตาภา นาดัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ครอบอนุมัติ

ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)



(นางสิริรัตน์ ราชคม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ครอบอนุมัติ

ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระชฎ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ครอบอนุมัติ

ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)



(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ ขร.๕๘๗๐๑/๓๑๘..... วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เงิน และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแนวทางระเบียบ ประกาศ ก.ท.จ. และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมฯ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน ระเบียบวาระการประชุมฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

ประธานคณะกรรมการฯ

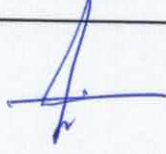

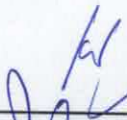
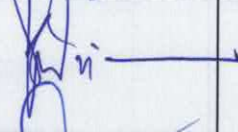
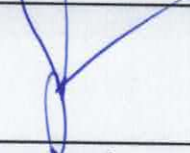
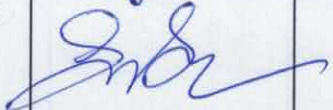
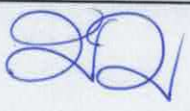
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
วันศุกร์ที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
.....
.....
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
.....
.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ ๓.๑ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
.....
.....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
.....
.....

การประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วันศุกร์ ที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสง่า สิทธิแก้ว นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ		
๒	นายปรัชญา แสงระชัญ ปลัดเทศบาล	กรรมการ		
๓	นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายชูชาติ เม้าพิมพ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕	สิบเอกศุภกฤต พูแสง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ		
๖	นางสิริรัตน์ ราชคม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้มาประชุม

๑. นายสง่า สิทธิแก้ว	นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ
๒. นายปรัชญา แสงระชัย	ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญา ใจวังเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายชูชาติ เม้าพิมพ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. สิบเอกศุภกฤต พูแสง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสิริรัตน์ ราชคม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพรธัญญา วงษ์สว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
----------------------------	--------------------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงินได้เริ่มประชุมฯ ตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงินที่ ๓๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในด้านต่างๆ หลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนฉบับปัจจุบัน จึงเรียกประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด เพื่อเสนอ ก.ท.จ.เชียงรายพิจารณาเห็นชอบต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ประธานฯ เทศบาลตำบลแม่เงินได้มีการประกาศให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

/ประธานฯ...

ประธานฯ

ให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยให้หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลชี้แจงรายละเอียดในการขอเสนอแก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคมเป็นฝ่าย สวัสดิการสังคม

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

**ผังโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย**

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(๑ อัตรา)

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูทผลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)(ว่าง)
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)(ว่าง)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)

จากการประกาศให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ได้จัดตั้งเป็นกลุ่มงานและเสนอชื่อขอแก้ไขชื่อเป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม ซึ่งฝ่ายสวัสดิการสังคม นี้จะประกอบไปด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

- ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนว่างอยู่ ซึ่งดำเนินการสรรหาโดยการรับโอนโดยอยู่ระหว่างขั้นตอนการประสานรับโอน จากนายณรงค์ชัย บุรชาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

/อำเภอปลาปาก...

อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในการจัดตั้งกลุ่มงานไปแล้วนั้น สำนักปลัดเทศบาล จึงขอเสนอแก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงินมีภาระงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มค่ะ

- ภาระค่าใช้จ่ายก่อน แก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม ประจำปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๒๖.๒๖
- ภาระค่าใช้จ่ายหลัง แก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม ประจำปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๒๖.๔๘

หัวหน้าสำนักปลัด

ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามที่ได้นำเสนอแก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม ขอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อไป

ประธานฯ

มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

- ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบการแก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้เสนอดังกล่าวข้างต้นต่อไป

มติที่ประชุม

มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบให้แก้ไขชื่อกลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นฝ่ายสวัสดิการสังคม และให้เลขานุการรวบรวมเอกสารการส่งให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพรรณนิภา วงษ์สว่าง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสิริรัตน์ ราชคม)

เลขานุการคณะกรรมการ


แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราค่าแห่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ เชียงราย (๑๓)	
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง) (๙)	ของส่วนนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๐)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๑)			
๑	สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ สังคม ๑๒-๒-๐๑-๒๐๑๕-๐๐๑	๑	(๕)	เทศบาลตำบลแม่เงิน มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนา ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้ กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบ บริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อ ความต้องการของประชาชน ดังนั้น ประสิทธิภาพ ของการทำงานของเทศบาล จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ รวมถึงการ ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลอีกด้วย ทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีความจำเป็นที่จะต้อง กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ตามเหตุผลสำคัญ ดังนี้ เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงิน มีงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและ ด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส	๑๓/๘	๘/๓	-/๒	๓/๗	๑/-	ไม่อยู่	


แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ เชียงราย (๑๓)
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๐)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๑)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ สังคม ๑๒-๒-๐๑๑๒๑๐๕-๐๐๑	๑	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๓/๘	๘/๓	-/๒	๓/๗	๑/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)


(นายปรัชญา แสงระงษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)


(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๑

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (๒) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (๓) “ส่วนราชการ / งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (๔) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๕) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๖) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (๗) “อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (๘) “อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๙) “อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๐) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๑) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๒) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯด้วย
- ช่องที่ (๑๓) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วน ราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๐)
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคม	แก้วเชื้อ	หัวหน้าฝ่าย สวัสดิการสังคม ๑๒-๒-๐๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	เดิม	เทศบาลตำบลแม่เงิน มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาระบบบริการสาธารณะที่มีความสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชน ดังนั้น ประสิทธิภาพของการทำงานของเทศบาล จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลอีกด้วย ทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ตามเหตุผลสำคัญ ดังนี้เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงิน มีงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	ไม่อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ (ต่อ)

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วน ราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.พ.จ. (๑๐)
๑	สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคม	แก่เชื้อ	หัวหน้าฝ่าย สวัสดิการสังคม ๑๒-๒-๐๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	เดิม	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งาน สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ไม่อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	(๑๐)

(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระชัญญ์)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๒

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (๒) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (๓) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (๔) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุชื่อและเลขที่ตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๕) “ขออนุมัติ” ให้ระบุว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด
- ช่องที่ (๖) “เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น
- ช่องที่ (๗) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๘) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- ช่องที่ (๙) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ. ด้วย
- ช่องที่ (๑๐) “ความเห็นของ ก.ท.จ.” ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.
-

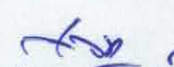
กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้


ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	ขอแก้ไขชื่อ
๕	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร(ปก.ชก)	ว่าง	-	-	
๘	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	ว่าง	-	-	
๙	๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	จพง.สาธารณสุขชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	ว่าง	-	-	
๑๒	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๖		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)


 (นายปรัชญา แสงระชัย)
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ปีงบประมาณ ผ่านมา ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๔	ปีปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๕	รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
		จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าตอบแทน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)				
๔๔,๓๗๗,๙๒๒.๐๓	๔๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓,๖๒๒,๐๗๗.๙๗	๗.๕๕	๗,๔๔๑,๓๔๐.๐๐	๑๕.๕๐	-	-	๔,๗๒๕,๘๘๐.๐๐	๙.๘๕	๓๕๓,๐๐๐.๐๐	๗๒.๖๕	๑๒,๕๑๙,๘๒๐.๐๐	๒๖.๐๘	


(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายปรัชญา แสงระวี) (นายสง่า สิทธิแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน


(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน


การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากรตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
 ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สรรหาปีงบประมาณ	เงินเดือน ค่าจ้าง ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	รวม	ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.....	ภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ
พ.ศ.๒๕๖๕ พ.ศ.๒๕๖๔ (ปีที่ผ่านมา)	๑๒,๖๒๒,๕๑๕.๐๐	๑,๑๒๗,๒๗๕.๔๐ (ยอดจ่ายจริง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)	๑๓,๗๔๙,๗๙๐.๔๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๙.๘๙
พ.ศ.๒๕๖๕ (ปีที่จะดำเนินการสรรหา)	๑๒,๙๙๑,๕๕๕.๐๐	๓๕๓,๐๐๐.๐๐ (ยอดค้างจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)	๑๓,๓๔๔,๕๕๕.๐๐	๔๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๗.๘๐
				ค่าเฉลี่ย ๒ ปี	๒๘.๘๕

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
 (นายปรัชญา แสงระชัย)
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) 
 (นายปรัชญา แสงระชัย)
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) 
 (นายสง่า สิทธิแก้ว)
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน


ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็น หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ที่	ทศ./อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการเดิม	การะค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล(ก่อนปรับ)	โครงสร้างส่วนราชการใหม่	การะค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล(หลังปรับ)
๑	ทต.แม่เงิน อ.เชียงแสน	<p>สำนักปลัดเทศบาล กลุ่มงานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ไม่มีเลขที่ตำแหน่ง และไม่ได้อำนาจ การะค่าใช้จ่ายด้านบุคคลสำหรับตำแหน่งนี้)</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (อัตราว่าง)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ (อัตราว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (มีผู้ครองตำแหน่ง)</p>	ร้อยละ ๒๖.๒๖	<p>สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (อัตราว่าง)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ (อัตราว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (มีผู้ครองตำแหน่ง)</p>	ร้อยละ ๒๖.๔๘

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบ (ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรมนิภา วงษ์สว่าง) (นายปรัชญา แสงระวีฎ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานสวัสดิการสังคม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับต้น
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับกลาง
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับสูง



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการ ชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครองหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครองหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑
 ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น ข้อ ๑
 ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
 ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |



๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานสวัสดิการสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการ ชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมา ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
 - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
 - ๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓



๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชนซึ่งมีความยากและต้องการความช่วยเหลือจากสูงมาก เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๖ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๗ ติดต่อบริษัทราชการกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๔
 - ๑.๘ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๔
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
 - ๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
- ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
- ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
- ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
- ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
- ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๔
- ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
- ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๔

