



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย





ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

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

.....

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 ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

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

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

เอกสารการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๓
เทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

เรื่อง	หน้า
๑. บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	๑
๒. ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา	๒
๓. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๑๕
๔. แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)	๓๐
๕. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	๓๓
๖. กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดเพิ่มและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)	๓๖
๗. บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๔)	๓๙
๘. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๔๐
๙. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๕๖
๑๐. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (ตั้งจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)	๕๙
๑๑. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง)	๖๑
๑๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (รวมเงินอุดหนุน หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง)	๖๕
๑๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (หักเงินอุดหนุน หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง)	๖๙
๑๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๔

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๓. ร่างประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓
๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
๕. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๗. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
๘. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสถาปนิก (ปก./ชก.)

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 คณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย

ที่	อบต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรปี ๒๕๖๖	ความเห็น คณะทำงาน วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	ทต.แม่เงิน อ.เชียงแสน	กองคลัง ๑.เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๔๒	
		กองช่าง ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๔๒	
		๒.วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๔๒	
		๓.สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๔๒	
		กองการศึกษา ๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๔๒	

กรอบจำนวนพนักงานเทศบาลในเทศบาลทั้งหมด จำนวน.....๒๖.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๒๐.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๖.....อัตรา

กรอบจำนวนพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจในเทศบาลทั้งหมด จำนวน.....๑๐.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๙.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๑.....อัตรา

กรอบจำนวนพนักงานจ้างประเภททั่วไปในเทศบาลทั้งหมด จำนวน.....๑๒.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๑๒.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....-.....อัตรา

ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของเทศบาล เมื่อวันที่๓๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ ทต. ดังนี้
<p>ข้อ ๒๑ ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลึงของเทศบาลหาก เทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงาน เทศบาลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลึงเพื่อ รองรับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น ซึ่งเทศบาลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดย ปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่าย ด้านบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน</p> <p>การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ให้เทศบาลชี้แจง เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา</p>	<p>๑.ปริมาณงาน เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงินมีงานพัสดุตาม แผนโครงสร้างของกองคลัง แต่ยังมีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญในด้านนี้โดยตรง ซึ่งปัจจุบัน เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้มอบหมายให้พนักงานเทศบาล นาง ประทุม หมีเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญ การ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ แต่เนื่องด้วย ปัจจุบันภารกิจงานด้านพัสดุมีเพิ่มมากขึ้น และตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุที่มีอยู่นั้น ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง โดยมียางงาน อาทิเช่น งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ , งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ,งานการจำหน่ายพัสดุ , งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ,งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ เป็นต้น จึงทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เกิดความล่าช้า ไม่ประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง เพื่อให้การ ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความ จำเป็นขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุดระดับปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒.คุณภาพของงาน เมื่อมีตำแหน่ง เจ้า พนักงานพัสดุ เพิ่มขึ้นมีบุคลากร ชำนาญการผู้ปฏิบัติงานด้าน พสดุ จะทำให้งานกองคลัง มีความพร้อมในการดำเนินการ แก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>
ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท..... ชื่อตำแหน่ง/ระดับ อบต. ส่วนราชการ ฝ่าย.....	ประเภท ทั่วไป พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เทศบาลตำบลแม่เงิน กองคลัง ฝ่าย -

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
งาน	งาน -
ทต.มีตำแหน่งว่าง (พนักงานเทศบาล) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	มี (ตำแหน่ง ๖ อัตรา)
ทต.มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่มี
การพิจารณาปรับเกลี่ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังของ ทต.	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะจัดทำแผน ทต.
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๓๘ อัตรา
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๒๙๗,๙๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๒๗.๖๑
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๓๑.๕๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในบัญชี ค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๒๗.๔๔
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของ ทต.	เมื่อวันที่ เห็นควรกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เพิ่มกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการ กลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๖	

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณีภา วงษ์สว่าง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา แสงระวี)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

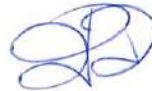
สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)
ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ ทต. ดังนี้
<p>ข้อ ๒๑ ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลึงของเทศบาลหากเทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลึงเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเทศบาลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยตำแหน่งได้และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ให้เทศบาลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา</p>	<p>๑.ปริมาณงาน เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงินมีงานธุรการตามแผนโครงสร้างของกองช่าง แต่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชำนาญในด้านนี้โดยตรง ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลแม่เงิน มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการทำงานในส่วนนี้ซึ่งในปัจจุบันงานธุรการมีเพิ่มมากขึ้น อาทิเช่น งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง , งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง , งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง , งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง เป็นต้น จึงทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เกิดความล่าช้า ไม่ประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒.คุณภาพของงาน เมื่อมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพิ่มขึ้นมีบุคลากร ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ จะทำให้งานกองช่าง มีความพร้อมในการดำเนินการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท.....	ประเภท ทั่วไป พนักงานเทศบาล
ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)
อบต.	เทศบาลตำบลแม่เงิน
ส่วนราชการ	กองช่าง
ฝ่าย.....	ฝ่าย -
งาน	งาน -
ทต.มีตำแหน่งว่าง (พนักงานเทศบาล) ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	มี (ตำแหน่ง ๖ อัตรา)
ทต.มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่มี
การพิจารณาปรับเกลี้ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลึงของ ทต.	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะจัดทำแผน ทต.
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลึงในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	คำนวณอัตรากำลึงที่ต้องการได้ ๑.๕๓ อัตรา

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
 การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)
 ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
จำนวนเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๒๙๗,๙๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๒๗.๖๑
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๓๑.๔๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในบัญชี ค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๒๗.๔๔
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของ ทต.	เมื่อวันที่ เห็นควรกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ขง.) เพิ่มกองช่าง จำนวน ๑ อัตรာ
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการ กลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๖	

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรรณนิภา วงษ์สว่าง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา แสงระวี)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ ทต. ดังนี้
ข้อ ๒๑ ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลังของเทศบาลหากเทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเทศบาลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยตำแหน่งได้และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ให้เทศบาลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา	๑.ปริมาณงาน เนื่องโครงการก่อสร้าง ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ในส่วนของกองช่าง ทุกโครงการจะต้องมีการออกแบบและคำนวณ โครงการก่อสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประกอบกับการควบคุม การตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทางด้านวิศวกรรมโยธาในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นขอ กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒.คุณภาพของงาน เมื่อมีตำแหน่ง วิศวกรโยธา เพิ่มขึ้นมี บุคลากร ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม จะทำให้งานกองช่าง มีความพร้อมในการดำเนินการดำเนินงาน ถูกต้องตามมาตรฐาน สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว และจะทำให้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท.....	ประเภท วิชาการ พนักงานเทศบาล
ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
อบต.	เทศบาลตำบลแม่เงิน
ส่วนราชการ	กองช่าง
ฝ่าย.....	ฝ่าย -
งาน	งานสำรวจและออกแบบ
ทต.มีตำแหน่งว่าง (พนักงานเทศบาล) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	มี (ตำแหน่ง ๖ อัตรา)
ทต.มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่มี
การพิจารณาปรับเกลี้ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังของ ทต.	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะจัดทำแผน ทต.
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๒.๐๔ อัตรา
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๓๕๕,๓๒๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๒๗.๖๑

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
 การกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
 ในแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๓๑.๔๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในบัญชี ค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๒๗.๔๔
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของ ทต.	เมื่อวันที่ เห็นควรกำหนด ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) เพิ่มกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการ กลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๖	

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา แสงระชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสง่า ลิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง สถาปนิก (ปก./ชก.)
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ ทต. ดังนี้
ข้อ ๒๑ ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลังของเทศบาลหากเทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเทศบาลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยตำแหน่งได้และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้เทศบาลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา	๑.ปริมาณงาน เนื่องจากโครงการก่อสร้าง ของเทศบาลตำบลแม่เงินในส่วนของกองช่าง ทุกโครงการจะต้องมีการศึกษา รายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับกรก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทางด้านสถาปนิก ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นขอ กำหนดตำแหน่ง สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ๒.คุณภาพของงาน เมื่อมีตำแหน่ง สถาปนิก เพิ่มขึ้นมีบุคลากรข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านสถาปนิกจะทำให้งานกองช่าง มีความพร้อมในการดำเนินการดำเนินงาน ถูกต้องตามมาตรฐาน สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว และจะทำให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท.....	ประเภท วิชาการ พนักงานเทศบาล
ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง สถาปนิก (ปก./ชก.)
อบต.	เทศบาลตำบลแม่เงิน
ส่วนราชการ	กองช่าง
ฝ่าย.....	ฝ่าย -
งาน	งาน -
ทต.มีตำแหน่งว่าง (พนักงานเทศบาล) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	มี (ตำแหน่ง ๖ อัตรา)
ทต.มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่มี
การพิจารณาปรับเกลี้ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังของ ทต.	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะจัดทำแผน ทต.
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๖๓ อัตรา
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๓๕๕,๓๒๐ บาท

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
การกำหนดตำแหน่ง สถาปนิก (ปก./ชก.)
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๒๗.๖๑
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๓๑.๔๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในบัญชี ค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๒๗.๔๔
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของ ทต.	เมื่อวันที่ เห็นควรกำหนด ตำแหน่ง สถาปนิก (ปก./ชก.) เพิ่มกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการ กลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๖	

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา แสงระชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
 การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
 ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ ทต. ดังนี้
<p>ข้อ ๒๑ ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลังของเทศบาลหากเทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเทศบาลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยตำแหน่งได้และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ให้เทศบาลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา</p>	<p>๑.ปริมาณงาน เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงิน กองการศึกษา มีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๓ ศูนย์ แต่ยังไม่มียุติหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยตรง ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจ งานการเงินและบัญชีเพิ่มมากขึ้น อาทิเช่น จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทางด้านนี้โดยตรง ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ๒.คุณภาพของงาน เมื่อมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพิ่มขึ้น มีบุคลากร ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จะทำให้งานกองการศึกษา มีความพร้อมในการดำเนินการดำเนินงาน ถูกต้องตามมาตรฐาน สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว และจะทำให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท.....	ประเภท ทั่วไป พนักงานเทศบาล
ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
อบต.	เทศบาลตำบลแม่เงิน
ส่วนราชการ	กองการศึกษา
ฝ่าย.....	ฝ่าย -
งาน	งาน -
ทต.มีตำแหน่งว่าง (พนักงานเทศบาล) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	มี (ตำแหน่ง ๖ อัตรา)

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา
 การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
 ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 ของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ทต.มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่มี
การพิจารณาปรับเกี่ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังของ ทต.	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะจัดทำแผน ทต.
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๓๐ อัตรา
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๒๙๗,๙๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๒๗.๖๑
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ประมาณการ ปี ๒๕๖๖ ในแผนฯ ข้อ ๙	ร้อยละ ๓๑.๔๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในบัญชี ค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๒๗.๔๔
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของ ทต.	เมื่อวันที่ เห็นควรกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เพิ่มกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการ กลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๖	

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา แสงระวี)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรุทพ.ศ.		เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุ่ ตำแหน่ง/เกลี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของคณะ อนุกรรมการ วันที่...	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่...../๒๕๖๖
		๒๕๖๔	๒๕๖๕/๒๕๖๖				
๑	กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑		๑	กำหนดเพิ่ม	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล ด้วยกองคลัง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำเดือน(วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง /ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา/ e-market/e-bidding เป็นต้น ซึ่งไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ดำเนินงานพัสดุโดยตรง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะ ซึ่งอาจทำให้งาน ที่ปฏิบัติมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ และอาจทำ ให้งานมีความล่าช้า ไปเป็นไปตามกระบวนการของงานพัสดุ		
๒	กองช่าง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒		๑	กำหนดเพิ่ม	ด้วยกองช่าง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งพนักงาน จ้างตามภารกิจที่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา		

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

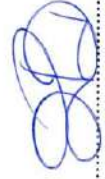
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.		เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง ตำแหน่ง/เกลี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของคณะ อนุกรรมการ วันที่...	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่...../๒๕๖๖
		๒๕๖๔	๒๕๖๕				
	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑		๑	กำหนดเพิ่ม	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการก่อสร้างต่างๆ งานธุรการทั้งหมดของกองช่าง งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น ซึ่งงานเอกสารด้านธุรการ เพิ่มมากขึ้น แต่มีบุคลากรไม่เพียงพอ ด้วยกองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งทุกโครงการจะต้องมีการออกแบบและคำนวณ โครงการก่อสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประกอบกับการควบคุม การตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางด้านวิศวกรรมโยธาในการดำเนินการดังกล่าว เช่น งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เป็นต้น ด้วยกองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ทุกโครงการจะต้องมีการศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบเขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง และตกแต่งอาคารสถานที่ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรม ให้เป็นไป		
	สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑		๑	กำหนดเพิ่ม			

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.		เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง ตำแหน่ง/เกลียดตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของคณะ อนุกรรมการ วันที่...	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่...../๒๕๖๖
		๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๓	กองการศึกษา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑		๑	กำหนดเพิ่ม	ตามที่มาตรฐานกำหนดซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ในด้านสถาปนิก ในการดำเนินการดังกล่าว ด้วยกองการศึกษา มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลมี คนครอง จำนวน ๑ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ครูเทศบาลมีคนครอง ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา ซึ่งในส่วน กองการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ แต่ยังไม่เพียงพอที่มีความเข้าใจและมี ชำนาญในด้านนี้โดยตรง ซึ่งปัจจุบันมีการกิจการเงินและ บัญชี เพิ่มมากขึ้น อาทิ เช่น จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน เป็นต้น		

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๒๗.๖๑ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (รวมเงินอุดหนุนก่อนปรับปรุงแผนฯ)

๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๓๑.๔๒ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (รวมเงินอุดหนุนหลังปรับปรุงแผนฯ)



ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวพรรณนิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑. โครงสร้างส่วนราชการที่ขออนุมัติปรับปรุง คือ

๑) ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง คือ

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง
- ๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง
- ๑.๔ ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง
- ๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองการศึกษา

๒. เหตุผลความจำเป็น

๒.๑ ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชน ดังนั้น ประสิทธิภาพของการทำงานของเทศบาล จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นอกจากการ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาลอีกด้วย ทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามเหตุผลสำคัญ ดังนี้

กองคลัง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ

ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย ซึ่งต้องมีงานที่ต้องทำที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำและผลักเงินรายได้ เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตรายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป จัดทำ ทะเบียนรายจ่ายทุกแผนงาน จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย จัดทำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก, ภงด.๓ ก) เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</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. สำนักปลัดเทศบาล</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. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ**</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> 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)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๔. งานวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน</p> <p>๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น</p> <p>๑๔. งานการลาทุกประเภท</p> <p>๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๑๗. งานฝึกอบรม</p> <p>๑๘. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด</p>	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.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. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็กสตรี 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)

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)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๕. งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๑๕. งานทะเบียนคุม</p> <p>๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

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

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

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๒ งานประมาณราคา</p> <p>๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร</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. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</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. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๙. งานการศึกษา</p> <p>๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู</p>	

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.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>	

(ลงชื่อ)



(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

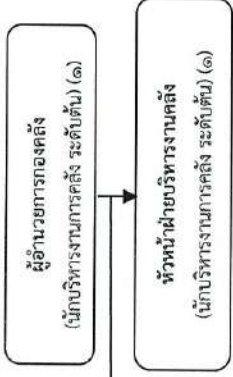
กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบันและกรอบอัตรากำลังใหม่
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน	กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๓. นิติกร(ปก./ชก.)	๓. นิติกร(ปก./ชก.)
๔. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๔. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)
๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)
ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)
๙. เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๙. เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)
ฝ่ายสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสวัสดิการสังคม
๑๐. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑๐. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๑๑. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑๑. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
๑๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๖. คนงาน	๑๖. คนงาน
กองคลัง	กองคลัง
๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๑๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)
๑๙. นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)	๑๙. นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)
	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
ฝ่ายบริหารงานคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง
๒๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน			กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่		
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา	๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑	อัตรา	๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๔. คนงาน	จำนวน ๒	อัตรา	๒๔. คนงาน	จำนวน ๒	อัตรา
กองช่าง			กองช่าง		
๒๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน ๑	อัตรา	๒๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน ๑	อัตรา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
๒๖. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา	วิศวกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๒๗. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา	สถาปนิก (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)		
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา	๒๖. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา
๒๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑	อัตรา	๒๗. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา
๓๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑	อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
พนักงานจ้างทั่วไป			๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา
๓๑. คนงาน	จำนวน ๑	อัตรา	๒๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑	อัตรา
			๓๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑	อัตรา
			พนักงานจ้างทั่วไป		
			๓๑. คนงาน	จำนวน ๑	อัตรา
กองการศึกษา			กองการศึกษา		
๓๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา	๓๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
๓๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา	๓๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน		
๓๔. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา	๓๔. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง		
๓๕. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา	๓๕. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ		
๓๖. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา	๓๖. ครู (คศ.๒)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๓๗. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา	๓๗. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา
๓๘. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา	๓๘. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๙. คนงาน	จำนวน ๒	อัตรา	๓๙. คนงาน	จำนวน ๒	อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน		
๔๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา	๔๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา

โครงสร้างองค์กร

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับของสำเนา
๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๓. งานข้อมูลแบบที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานติดต่อขอผู้ถือหุ้น
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำแปลงที่ดิน ไร่สวน บัญชี และของทรัพย์สินและทรัพย์สินผู้ชำระภาษี
๖. งานสำรวจและวางข้อบัญญัติราคาที่ดิน ไร่สวน, บัญชี และใบอนุญาต**
๗. งานประเมินที่ดินเกี่ยวกับที่ดิน
๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานประเมินภาษี
๑๐. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแบบทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแบบที่ภาษี การจัดการ อยางแผนงานงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแบบที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ
๑๓. งานสารสนเทศแบบที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
๑๖. งานบันทึกรายการบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่
๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๒๑. งานให้คำปรึกษาคำแนะนำที่ภาษี และคำแนะนำเกี่ยวกับระบบงานอื่น

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีอากรธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีอากรธรรมเนียม
๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๕. งานการจัดทำบัญชี
๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินอื่นๆ
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานเกี่ยวกับสถานการณ์การคลัง
๑๐. งานกาจัดสรรเงินต่างๆ
๑๑. งานทะเบียนคน
๑๒. งานทะเบียนคนเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี
๑๕. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ
๑๖. งานทะเบียนคน
๑๗. งานการจำหน่าย ทรัพย์สิน สุวีทซ์และทรัพย์สินต่างๆ
๑๘. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท**
๑๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๒๐. งานกาจัดทำบัญชี

๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ วัสดุ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินที่ผูกพันประเภทของครุภัณฑ์ของส่วนท้องถิ่น
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ให้แก่วางราชการต่างๆ
๒๔. งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์
๒๕. งานจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์
๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๗. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อขาย สัญญาจ้าง งานซ่อมมัตกับครุภัณฑ์ ของขยายสมาชิก
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคนรับซื้อหรือรับโอนผลงาน
๒๙. งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๓๑. งานจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทะเบียนคนการรัมิ
๓๒. งานขอผูกขาดใช้ประโยชน์ที่ดินของทางราชการ
๓๓. งานการค้าขายค้ำเค็มราคาของทรัพย์สินของทางราชการ
๓๔. งานเกี่ยวกับกรจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑ อัตรา)
๕. คนงาน (๒ อัตรา)

ระดับ	จำนวน	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ปก.)	ประเภท วิชาการ (ชก.)	ประเภท วิชาการ (ชข.)	ประเภท ทั่วไป (ง.)	ประเภท ทั่วไป (อ.)	ประเภท ทั่วไป (อ.อ.)	พนักงาน จ้างทั่วไป	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	รวม ทั้งสิ้น
จำนวน	๒	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒	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) (ว่าง) ๖. คนงาน (๑ อัตรา)

ระดับ	จำนวน ห้องชั้น ระดับต้น	จำนวน ห้องชั้น ระดับกลาง	จำนวน ห้องชั้น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ (ป.ท.)	ประเภท วิชาการ (ช.ท.)	ประเภท วิชาการ (อ.ท.)	ประเภท วิชาการ (อ.อ.ท.)	ประเภท ทั่วไป (ป.ง.)	ประเภท ทั่วไป (ช.ง.)	ประเภท ทั่วไป (อ.ท.อ.)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม ทั้งสิ้น
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๓	๑	๗

โครงสร้างกองการศึกษา

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารกองการศึกษา ๒. งานพัฒนากองการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศก์ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานนันทุรกิจศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักวิชาการศึกษา (ขท.) (๑ อัตรา) ๒. ครู(คศ.๒) (๑ อัตรา) ๓. ครู(คศ.๒) (๑ อัตรา) ๔. ครู(คศ.๒) (๑ อัตรา) ๕. คนงาน (๑ อัตรา) ๖. คนงาน (๑ อัตรา) ๗. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา) ๘. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา)
--	---

ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภทวิชาการ (ขท.)	ประเภทวิชาการ (ขท.)	ประเภทวิชาการ (ขท.)	ประเภททั่วไป (ขง.)	ประเภททั่วไป (อาวโ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู	รวมทั้งสิ้น
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	๓	๔

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. เชียงราย	
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)			
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองคลัง มีงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อความ /ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารรอบราคา/ e-market/e-bidding เป็นต้น ซึ่งไม่มีบุคลากรที่รับ ผิดชอบด้านงานพัสดุโดยตรง ซึ่งเป็นความรู้อเฉพาะ ซึ่งอาจทำให้งานที่ปฏิบัติมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ และอาจทำให้งานมีความล่าช้า ไปเป็นไปตาม กระบวนการของงานพัสดุ	๒๐/๖	๔/๑	-/๑	๒/๒	๑/-	ไม่อยู่		
๒	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองช่างมีงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งงานธุรการก็เพิ่มมากขึ้น เช่นกัน เช่น งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานบันทึก ข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของกองช่าง งานควบคุมภายในกองช่าง งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ กองช่าง เป็นต้น	๒๐/๖	๒/๑	-/	๑/-	-/	ไม่อยู่		๓๐

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. เชียงราย
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	(ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (การกิจ/ทั่วไป)	(การกิจ/ทั่วไป)		
	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งทุกโครงการจะต้อง มีการออกแบบและคำนวณ โครงการก่อสร้างทางวิศวกรรม โยธา ประกอบกับการควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการ ก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งจำเป็นจะ ต้องใช้ ความรู้เฉพาะทางด้านวิศวกรรมโยธาในการดำเนินการ การดังกล่าว เช่น งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ กำหนดแผนในการ ดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม งานควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เป็นต้น	๒๐/๖	๒/๑	-/-	-/-	-/-	ไม่มีอยู่		
	สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๓๐๒-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันกองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ทุกโครงการจะต้องมีการศึกษา รายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบเขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับโครงการก่อสร้าง และตกแต่งอาคาร สถานที่ ควบคุม ตรวจสอบ อนุมัติ ภาษี การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่ง อาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรม ให้เป็นไป ตามที่มีมาตรฐานกำหนดซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ในด้านสถาปนิก ในการดำเนินการดังกล่าว	๒๐/๖	๒/๑	-/-	-/-	-/-	ไม่มีอยู่		

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งที่อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. เชียงราย
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๓	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ แต่ยังไม่มียุติบัตรที่มีควมรู้ความเข้าใจและมีควม ชำนาญในด้านนี้โดยตรง ซึ่งปัจจุบันมีการกิจการการเงิน และ บัญชี เพิ่มมากขึ้น อาทิ เช่น จัดทำเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงิน งานควบคุมและบันทึก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีจ่ายจัดทำผ่านรายการบัญชีทั่วไป จัดทำใบผ่าน รายการบัญชีตั้งหนี้ จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี เป็นต้น	๒๐/๖	๔/๑	-/-	๒/๒	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)  (นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  (นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	อนุมัติ	เปิดตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.ท.จ. เชียงราย
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๑๒-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๑๒-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เดิม	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองคลัง มีงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง /ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา/ e-market/e-bidding เป็นต้น ซึ่งไม่มีบุคลากรที่รับ ผิดชอบดำเนินงานพัสดุโดยตรง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะ ซึ่งอาจทำให้งานที่ปฏิบัติมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ และอาจทำให้งานมีความล่าช้า ไปเป็นไปตาม กระบวนการของงานพัสดุ	ไม่อยู่ในแผน	
๒	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๒	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๒	เดิม	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองช่างมีงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งงานธุรการก็มีเพิ่มมากขึ้น เช่นกัน เช่น งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานบันทึก ข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของกองช่าง งานควบคุมภายในกองช่าง งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ กองช่าง เป็นต้น	ไม่อยู่ในแผน	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เปิดตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตราเก่าถึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.พ.จ. เชียงราย
		วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	เดิม	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งทุกโครงการจะต้อง มีการออกแบบและคำนวณ โครงการก่อสร้างทางวิศวกรรม โยธา ประกอบกับการควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการ ก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งจำเป็นจะ ต้องใช้ ความรู้เฉพาะทางในด้านวิศวกรรมโยธาในการดำเนิน การดังกล่าว เช่น งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ กำหนดแผนในการ ดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม งานควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เป็นต้น	ไม่อยู่ในแผน	
		สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	เดิม	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันกองช่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ ทุกโครงการจะต้องมีการศึกษา รายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบเขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง และตกแต่งอาคาร สถานที่ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกรเขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่ง อาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรม ให้เป็นไป ตามที่มาตรฐานกำหนดซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ในด้านสถาปนิก ในการดำเนินการดังกล่าว	ไม่อยู่ในแผน	๓๕

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เปิดตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากี่ถึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.พ.จ. เชียงราย
๓	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๘๔๒๐๑-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๘๔๒๐๑-๐๐๑	เดิม	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ แต่ยังไม่เข้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความ ชำนาญในด้านนี้โดยตรง ซึ่งปัจจุบันมีภารกิจงานการเงิน และ บัญชี เพิ่มมากขึ้น อาทิ เช่น จัดทำเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สมิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงิน งานควบคุมและบันทึก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดทำใบผานรายการ บัญชีจ่ายจัดทำใบผานรายการบัญชีทั่วไป จัดทำใบผาน รายการบัญชีตั้งหนี้ จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี เป็นต้น	ไม่อยู่ในแผน	

(ลงชื่อ)  (นายปรัชญา แสงระวีฎู)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  (นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑) กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	สรรหาโดยขอใช้บัญชี กสค.
๖	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๙		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระวี)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(เอกสารหมายเลข ๓)

กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๒) กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๓	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก (ปก./ชก.)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๔	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๕	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๘		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๙		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ว่าง	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๓) กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.ท.จ.เชียงราย
๒	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ขง.)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๔	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๘		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๙		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	


(ลงชื่อ)


(นายปรัชญา แสงระชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง				รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น			คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๕	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนเทศบาล (บาท)	ค่าจ้างประจำ (บาท)	ค่าจ้าง (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๔๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔.๐๐	๘,๘๖๐,๑๐๐.๐๐	-	-	๔,๕๐๗,๗๐๐.๐๐	๓๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๓,๗๖๗,๘๐๐.๐๐	๒๗.๔๕

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายปรีชญา แสงระวี) ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายสง่า สิทธิแก้ว) นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑
กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๓๐	๕	๕ ครั้ง	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ ๒,๓,๔,๕)	๒๐	๑๐	๑ ครั้ง	๒๐๐	๐.๐๐๒
๒	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๒๑๙	๑ ครั้ง	๖,๕๗๐	๐.๐๗๙
๓	จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๒๐	๓๕	๑ ครั้ง	๗๐๐	๐.๐๐๘
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจะจ้าง	๓๐๐	๒๑๙	๑ ครั้ง	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙๓
๕	ออกหนังสือรับรองผลงาน	๓๐	๘๕	๑ ครั้ง	๒,๕๕๐	๐.๐๓๑
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี	๓๐	๑	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้	๓๐	๑	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐
๘	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขยายทอดตลาด และลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์	๕๗๖๐	๑	๑ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๙	จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ	๙๐	๑	๑ ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑
๑๐	คืนเงินค้ำประกันสัญญา	๕๐	๓๙	๑ ครั้ง	๑,๕๖๐	๐.๐๑๙
๑๑	ทำหนังสือโต้ตอบถึงผู้รับจ้าง (เช่นการแจ้งชำระค่าปรับ,การสงวนสิทธิคำปรับ,การแจ้งค่าปรับ)	๕๐	๔๑๕	๑ ครั้ง	๑๖,๖๐๐	๐.๒๐๐
๑๒	จัดทำประกาศราคาากลาง	๓๐	๓๒	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำเดือน/รายงานแผนและผลประจำเดือน/ไตรมาส	๑๘๐	๑๖	๑ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑
กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๕	ลง e-Plan (รายงานสถานะ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะ ทำ สัญญา รายงานผล)	๓๐	๔	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๖	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืน หลักประกันสัญญาก่อนครบ ระยะเวลาค่าประกัน	๖๐	๑๑	ครั้ง	๖๖๐	๐.๐๐๘
๑๗	ทำทะเบียนควบคุมใบส่งจ่ายน้ำมัน	๒๐	๓๐๘	ครั้ง	๖,๑๖๐	๐.๐๗๔
๑๘	จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	๓๐	๙๘	ครั้ง	๒,๙๔๐	๐.๐๓๖
๑๙	จัดทำ อปท.สท ๑-๓ พร้อมลงระบบบันทึกบัญชีของ อปท.	๔๘๐	๑	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	รวม				๑๑๔,๑๔๐	๑.๓๘

(ลงชื่อ)  (นางสาวกัลยา ใจวังเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  (นายปรัชญา แสงระวีชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  (นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ผู้รับรอง


บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
(๑)					
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑	๒	๓	
๒	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ ๒,๓,๔,๕)	๘	๙	๙	
๓	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๒๕	๑๔๘	๑๙๕	
๔	จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๒๒	๒๕	๓๓	
๕	ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง	๑๒๕	๑๔๘	๑๙๕	
๖	ออกหนังสือรับรองผลงาน	๖๘	๗๐	๗๕	
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี	๑	๑	๑	
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้	๑	๑	๑	
๙	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขยายทอดตลาด และลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์	๑	๑	๑	
๑๐	จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเดือน(วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ	๑	๑	๑	
๑๑	คืนเงินค้ำประกันสัญญา	๓๐	๓๒	๓๕	
๑๒	ทำหนังสือโต้ตอบถึงผู้รับจ้าง (เช่นการแจ้งชำระค่าปรับ,การสงวนสิทธิค่าปรับ,การแจ้งค่าปรับ)	๒๙๐	๓๑๐	๓๒๘ x	
๑๓	จัดทำประกาศราคากลาง	๒๕	๒๘	๓๑	
๑๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำเดือน/รายงานแผนและผลประจำเดือน/ไตรมาส	๑๐	๑๒	๑๗	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
๑๕	ลง e-Plan (รายงานสถานะ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะ ทำสัญญา รายงานผล)	๒	๒	๓	
๑๖	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืน หลักประกันสัญญาก่อนครบระยะเวลาค่า ประกัน	๑๐	๑๐	๑๑	
๑๗	ทำทะเบียนคุมใบสั่งจ่ายน้ำมัน	๒๙๙	๓๐๒	๓๐๕	
๑๘	จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	๙๐	๙๐	๙๗	
๑๙	จัดทำ อปท.สท ๑-๓ พร้อมลงระบบบันทึกบัญชีของ อปท.	๑	๑	๑	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกัญญา ใจวงเย็น) (นายปรัชญา แสงระชัญญ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน


(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแห่ง
กำหนดค่าแห่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
		(บาท)	(ต่อปี ๒๕๖๕)	(บาท)	ที่ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๖๐	๓๘๐	๔๖,๘๐๐.๐๐	๐.๕๖๕๒
๒	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓๐๔
๓	งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของกองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๓๖๒
๔	งานควบคุมภายในกองช่าง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐.๐๐	๐.๐๒๓๒
๕	งานจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุสำนักงานกองช่าง	๔๘๐	๑๒	๕,๙๖๐.๐๐	๐.๐๖๖๖
๖	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐.๐๐	๐.๑๕๒๒
๗	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐.๐๐	๐.๐๕๐๗
๘	งานจัดทำอภิเษกอินทนิลตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๙๖๐	๗	๖,๗๒๐.๐๐	๐.๐๘๑๒
๙	งานรับแจ้งขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๑๘๐	๑	๑๘๐.๐๐	๐.๐๐๒๒
๑๐	งานจัดทำการเบิกวัสดุติดการต่างๆของกองช่าง	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐.๐๐	๐.๐๖๑๖
๑๑	จัดทำปฏิทินเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง	๔๕	๑๑๗	๕,๒๖๕.๐๐	๐.๐๖๓๖
๑๒	งานประสานงานโครงการต่าง ๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมัชชิกสภา ฯลฯ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๖๕๒
๑๓	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๖๕๒
๑๔	อัตราเงินเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๑๕	๗๘๐	๑๑,๗๐๐.๐๐	๐.๑๔๑๓
๑๕	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ของกองช่าง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๑๗๔
รวม				๑๒๖,๒๘๕	๑.๕๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล (นายชูชาติ เม้าพิมพ์)

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ (นายปรัชญา แสงระงษ์)

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง (นายสง่า สิทธิแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒
 กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย


ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
๑	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๗๒๒	๗๕๐	๗๕๐	
๒	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง	๓๘	๔๕	๔๘	
๓	งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของกองช่าง	๓๐	๔๒	๔๒	
๔	งานควบคุมภายในกองช่าง	๒	๒	๒	
๕	งานจัดทำทะเบียนคนวัสดุสำนักงานกองช่าง	๑๒	๑๒	๑๒	
๖	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๗	๒๐	๒๒	
๗	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๒๕	๓๐	๓๐	
๘	งานจัดทำออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓	๓	๕	
๙	งานรับแจ้งขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๓	๓	๓	
๑๐	งานจัดทำการเบิกสวัสดิการต่างๆของกองช่าง	๖๗	๗๒	๗๓	
๑๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง	๘๒	๙๒	๙๕	
๑๒	งานประสานงานในโครงการต่าง ๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ฯลฯ	๗๘	๘๔	๘๕	
๑๓	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๖๐	๑๗๒	๑๗๖	
๑๔	จัดทำแผนเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๕๙๒	๖๘๐	๗๓๐	
๑๕	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองช่าง	๑๒	๑๘	๒๐	

(ลงชื่อ)


 (นายชูชาติ เม้าพิมพ์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)


 (นายปรัชญา แสงระวี)
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


 (นายสง่า สิทธิแก้ว)
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน


ผู้รับรอง


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย


ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน (๕)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท.) (๖)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๑๒๐	๑๑๒	ครั้ง	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖๒๓
๓	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๙๐	๑๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๓	ออกแบบถนนในพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลแม่เงิน	๙๐	๖๖	ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗๑๗
๔	ออกแบบท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ	๑๒๐	๕	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๕	ออกแบบอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	ครั้ง	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๕๕
๖	ออกแบบงานเจาะบ่อบาดาล	๔๘๐	๙	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๗	ออกแบบงานขุดลอกแหล่งน้ำ	๙๐	๗	ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๐๗๖
๘	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๙๐	๖๖	ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗๑๗
๙	ประมาณราคางานเจาะบ่อบาดาล	๔๘๐	๙	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๑๐	งานประมาณราคางานอาคาร	๑,๔๔๐	๑๔	ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
๑๑	ประมาณราคางานขุดลอกแหล่งน้ำ	๑๒๐	๗	ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
๑๒	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๗,๒๐๐	๗	ครั้ง	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘๗
๑๓	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๒,๔๐๐	๑	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
๑๔	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง	๓,๓๖๐	๓	ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๑๗
๑๕	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือ ร่วมมือในงานโยธา	๑๘๐	๘๐	ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๑๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)					
๑๖	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๒๐	๘	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
รวม						๑๖๙,๑๑๐
						๒.๐๕

(ลงชื่อ)  (นายชูชาติ เม้าพิมพ์า)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  (นายปรัชญา แสงระสีฎ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  (นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน


(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ผู้รับรอง


บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๘๓	๙๐	๙๓	
๒	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๑๒	๑๐	๑๐	
๓	ออกแบบถนนในพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลแม่เงิน	๔๕	๔๒	๔๗	
๔	ออกแบบท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ	๒	๒	๒	
๕	ออกแบบอาคาร	๓	๕	๕	
๖	ออกแบบงานเจาะบ่อบาดาล	๐	๐	๓	
๗	ออกแบบงานขุดลอกแหล่งน้ำ	๒	๒	๓	
๘	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๔๕	๔๒	๔๗	
๙	ประมาณราคางานเจาะบ่อบาดาล	๐	๐	๓	
๑๐	งานประมาณราคางานอาคาร	๓	๕	๕	
๑๑	ประมาณราคางานขุดลอกแหล่งน้ำ	๒	๒	๓	
๑๒	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๓	๓	๕	
๑๓	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๑	๓	๓	
๑๔	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำดื่มเพื่อผลิต	๓	๓	๓	
๑๕	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือ ในงานโยธา	๗๐	๗๓	๗๕	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	
(๑)	(๒)	(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)
๑๖	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๖	๖	๘


(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล (นางชุชาติ เม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง



(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (นายประสงค์ตำบลแม่เงิน)


(ลงชื่อ) ผู้รับรอง (นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาที่หมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)					
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร	๑๒๐	๑๔	ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐๓
๒	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๙๐	๑๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๓	ออกแบบอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	ครั้ง	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๕๘
๔	งานประมาณราคางานอาคาร	๑,๔๔๐	๑๔	ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
๕	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๗,๒๐๐	๗	ครั้ง	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘๗
๖	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๒,๔๐๐	๑	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
๗	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง	๓,๓๖๐	๓	ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๑๗
๘	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือ ร่วมมือในงานโยธา	๑๘๐	๘๐	ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๙	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๒๐	๘	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	รวม				๑๓๔,๗๖๐	๑.๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

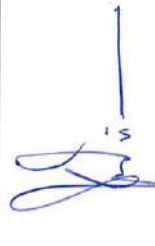
(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายปรัชญา แสงระวี) ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายสง่า สิทธิแก้ว) นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๗๐๒-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซม อาคาร	๘๓	๙๐	๘๓	
๒	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๑๒	๑๐	๑๐	
๓	ออกแบบอาคาร	๓	๕	๕	
๔	งานประมาณราคางานอาคาร	๓	๕	๕	
๕	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๓	๓	๕	
๖	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๑	๓	๓	
๗	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำในข้อเพลิง	๓	๓	๓	
๘	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือ ในงานโยธา	๗๐	๗๓	๗๕	
๙	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๖	๖	๘	

(ลงชื่อ)



(นายชูชาติ เม้าพิมพ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ผู้รับรอง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๑๑
กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	งานการเงิน					
๑	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ	๓๐	๒๒๒	ครั้ง	๖,๖๖๐	๐.๐๘๐
๒	- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑๔๔	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	- จัดทำและผลัดเงินรายได้ เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาติ รายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป	๓๐	๗๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๔	- จัดทำ ทะเบียนรายจ่ายทุกแผนงาน	๑๘๐	๑๔๔	ครั้ง	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
๕	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๓๐	๗๔	ครั้ง	๒,๒๒๐	๐.๐๒๗
๖	- จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	๒๐	๑๔๔	ฎีกา	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๗	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๕	๑๒๖	ครั้ง	๑,๘๙๐	๐.๐๒๓
๘	- จัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงิน	๑๕	๒๔	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙	- จัดทำสัญญาออมเงิน และทะเบียนคุม	๔๕	๓๐	ครั้ง	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๑๐	- ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงิน	๓๐	๑๔๔	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๑	- จัดทำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสำนักงานสรรพากร	๓๐	๓๖	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๒	- จัดทำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก , ภงด. ๓ ก)	๓๐	๓๖	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๓	- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน	๒๐	๑๔๔	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๔	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน	๑๒๐	๓๖	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	งานบัญชี					
๑๕	- จัดทำการบันทึบบัญชีในสมุดเงินสดรับ	๓๐	๘๔	ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑
กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี ๒๕๖๕) (๔)	หน่วยนับ ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๖	- จัดทำการบันทึกรายบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๓๐	๑๔๔	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๗	- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๒๐	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๘	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีรับ	๒๐	๒๔	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๙	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีจ่าย	๒๐	๑๔๔	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๐	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๒๐	๓๐๐	ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๒๑	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีตั้งหนี้	๒๐	๑๔๔	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๒	- จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน	๑๘๐	๓๖	ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๒๓	- จัดทำงบการเงินประจำปี	๒๔๐๐	๓	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๔	- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี	๑๘๐	๔	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๕	- จัดทำร่างขอเบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๗๒	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒๖	- งานควบคุมแบบะบันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๗	- ให้คำแนะนำต่ออปบปัญหา ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี	๖๐	๓๖	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	รวม				๑๐๗,๔๐๐	๑.๓๐

(ลงชื่อ)

(ศุภกฤต พุแสง)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายปรัชญา แสงระงษ์)

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

ผู้รับรอง

นักวิชาการศึกษาศำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑
 กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
(๑)	งานการเงิน				
๑	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ	๑๐๘	๑๐๘	๒๒๒	
๒	- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๓	- จัดทำและผลึกเงินรายได้ เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป	๒๔	๒๔	๗๒	
๔	- จัดทำ ทะเบียนรายจ่ายทุกแผนงาน	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๕	- จัดทำรายจ่ายจัดทำเช็ค	๖๙	๖๙	๗๔	
๖	- จ่ายเช็คให้กับผู้สมัครรับเงิน	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๗	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๗	๓๗	๑๑๑	
๘	- จัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบำนำส่งเงิน	๘	๘	๒๔	
๙	- จัดทำสัญญายืมเงิน และทะเบียนคุม	๖	๑๒	๓๐	
๑๐	- ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงิน	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๑๑	- จัดทำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสำนักงานสรรพากร	๑๒	๑๒	๓๖	
๑๒	- จัดทำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก , ภงด. ๓ ก)	๑๒	๑๒	๓๖	
๑๓	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๑๔	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน	๑๒	๑๒	๓๖	
๑๕	งานบัญชี - จัดทำการบันทึกบัญชีใบสมุดเงินสดรับ	๑๒	๑๒	๓๖	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑
กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		(๒๕๖๒) (๓)	(๒๕๖๓) (๔)	(๒๕๖๔) (๕)	
๑๖	- จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๑๗	- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๑๒	๑๒	๓๖	
๑๘	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีรับ	๘	๘	๒๔	
๑๙	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีจ่าย	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๒๐	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๐๘	๑๐๘	๓๐๐	
๒๑	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีตั้งหนี้	๑๐๘	๑๐๘	๑๔๔	
๒๒	- จัดทำงบทดลองประจำปี	๓๖	๓๖	๓๖	
๒๓	- จัดทำงบการเงินประจำปี	๑	๑	๓	
๒๔	- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี	๑	๑	๓	
๒๕	- จัดทำร่างขอเบตการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖	๔๘	๗๒	
๒๖	- งานควบคุมแบบบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๒	๑๒	๑๒	
๒๗	- ให้คำแนะนำตอบปัญหา ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี	๐	๐	๒๔	

สืบเอก

(ศุภกฤต พุแสง)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายปรีชญา แสงระชัย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ราชการการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖(หลังปรับแผน)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ สรรหาโดยวิธีรับ โอน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผนสรรหาโดย วิธีรับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	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	
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	-	-	-	
๒. กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ สรรหาโดยวิธีขอใช้ บัญชี กสค.
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	-	๑	-	-	+๑	(กำหนดเพิ่ม)
สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	-	๑	-	-	+๑	(กำหนดเพิ่ม)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	(กำหนดเพิ่ม)
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผนฯ สรรหาโดยวิธีการ รับโอน


ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา(๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่างตาม แผนขออยู่ระหว่าง การสรรหาของ ก.ท.จ.เชียงราย
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	(กำหนดเพิ่ม)
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	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปงของ								
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	-	+๕	

(ลงชื่อ) 
(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ) 
(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(ลงชื่อ) 
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2566
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบ 2566 (เงินรายได้)	หมายเหตุ
1	เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	(บาท)	
	(1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	8,452,100.00	
	(2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น) รวมถึงเงินวิทยฐานะ)	390,000.00	
	(3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) ,เงินปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งปลัด อบต.ระดับกลาง ค่าตอบแทนรายเดือน - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว(พนักงาน)	18,000.00	
2	เงินค่าจ้าง/ค่าตอบแทน		
	(1) เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เดิม)	-	
	(2) เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	2,631,900.00	
	(3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)	216,000.00	
3	ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ		
	(1) เงินสวัสดิการสำหรับปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	
	(2) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้	-	
	(3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการครู กทม.	82,400.00	
	(4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	-	
	(5) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง (แพทย์,พยาบาล,ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	
	(6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการศึกษาทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ ปฏิบัติส่วนตัว	-	
	(7) ค่าเช่าบ้าน	728,000.00	
	(8) เงินทำขวัญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติหน้าที่	-	
	(9) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความ ตายในระหว่างไปราชการ	-	
	(10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	
(11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มิใช่ตำแหน่งครู ข.บ.ค. รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ ซึ่งลาออก จากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	69,400.00		

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบ 2566 (เงินรายได้)	หมายเหตุ
(12)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	150,000.00	
(13)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	630,000.00	
(14)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
(15)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องใน การป้องกันอหิวาต์และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	
(16)	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปีแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	350,000.00	
(17)	ทุนการศึกษา	-	
(18)	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	13,717,800.00	ช่องที่ 1
	ประมาณการปี 2566	50,000,000.00	ช่องที่ 2
	คิดเป็นร้อยละ	27.44	ช่องที่ 3

(ลงชื่อ)



(นางสาวกัญญา ใจวังเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รายงาน


(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ผู้รับรอง

๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๘ (ก่อนปรับ) เกษตรต้นฉบับเงิน บัตรวีเคราะห์การกำหนดอัตราจ้าง มีจำนวนการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าตอบแทนต่อปี ในระหว่างระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม (๓)			ค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	กลาง	๑	๑	๕๖๕,๕๖๖	๖๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๙๖๕	๒๐,๔๐๐	๒๐,๘๓๕	๓๙๕,๖๖๖	๓๙๕,๖๖๕	๓๙๕,๖๖๔	
๒	นักวิชาการเอกมาอยู่ใน สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๐๕๐	-	๑	๑	๑	๑๓,๒๖๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๙๔๐	๑๐๒,๓๖๐	๑๐๒,๓๖๐	๑๐๒,๓๖๐	
๑	พนักงานเทศบาล															
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๑	๑	๕๒๖,๖๕๐	-	๑	๑	๑	๑๓,๒๖๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๙๔๐	๓๙๕,๖๖๖	๓๙๕,๖๖๕	๓๙๕,๖๖๔	
๒	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๑	๑	๓๖๖,๕๖๖	-	๑	๑	๑	๑๓,๒๖๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๙๔๐	๓๙๕,๖๖๖	๓๙๕,๖๖๕	๓๙๕,๖๖๔	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๑,๙๐๐	๑๒,๒๔๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร	๑	๑	๒๘๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๗,๖๔๐	๗,๖๔๐	๗,๖๔๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	
๕	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๓๕๕,๖๖๖	-	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๖๖๖	๓๕๕,๖๖๕	๓๕๕,๖๖๔	
๖	ช่างเครื่องและบรรณศาสตร์	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๓๖,๐๕๐	-	๑	๑	๑	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๓๖,๐๕๐	๓๓๖,๐๕๐	๓๓๖,๐๕๐	
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๕๗,๖๖๖	-	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๓๕๗,๖๖๖	๓๕๗,๖๖๕	๓๕๗,๖๖๔	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๐๗,๒๕๐	-	๑	๑	๑	๗,๒๕๐	๗,๒๕๐	๗,๒๕๐	๒๐๗,๒๕๐	๒๐๗,๒๕๐	๒๐๗,๒๕๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๓,๕๕๐	-	๑	๑	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๘๓,๕๕๐	๑๘๓,๕๕๐	๑๘๓,๕๕๐	ตำแหน่งว่าง ๓ เดือน การฯ โดย วิธีรับใหม่
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๘,๖๕๐	-	๑	๑	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๘๘,๖๕๐	๑๘๘,๖๕๐	๑๘๘,๖๕๐	ตำแหน่งว่าง ๓ เดือน การฯ โดย วิธีรับใหม่
๑๑	คนงาน		๗	๗	๓๕๖,๐๐๐	-	๗	๗	๗	๐	๐	๐	๓๕๖,๐๐๐	๓๕๖,๐๐๐	๓๕๖,๐๐๐	
ฝ่ายสวัสดิการสังคม																
๑๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑๑,๖๐๐	๑๑,๖๐๐	๑๑,๖๐๐	๓๓๖,๖๐๐	๓๓๖,๖๐๐	๓๓๖,๖๐๐	
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	-	๑	๑	๑	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	ตำแหน่งว่างตามแผน การฯ โดย วิธีรับใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	๑๘๕,๓๖๐	๑๘๕,๓๖๐	๑๘๕,๓๖๐	
			๒๓	๒๕	๕,๖๓๗,๐๐๐	๒,๕๖๖,๐๐๐	๒๓	๑	๑	๕๘๐,๙๕๕	๖๑๐,๕๖๐	๖๒๐,๕๖๐	๕,๕๕๖,๕๖๐	๕,๕๕๖,๕๖๐	๕,๕๕๖,๕๖๐	
			๒๓										๖,๒๕๖,๕๖๐	๖,๒๕๖,๕๖๐	๖,๒๕๖,๕๖๐	

๙. ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๕ (ก่อนปรับ) เทศบาลตำบลแม่เงิน นำส่วนี้คราะทำการกำหนดอัตราที่ตั้ง มาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๓๖๖,๔๘๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๕๐	๔๕๑,๕๖๐	
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๓๓๖,๓๖๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๓๕๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๗๖,๐๔๐	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๓
๕	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๓
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑๘๖,๔๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๐๔๐	๒๐๑,๖๐๐	๒๑๐,๐๐๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑๑๒,๘๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๑,๙๒๐	๑๒๖,๓๖๐	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒๒๖,๐๐๐			๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐	
	รวมกองคลัง		๙	๒,๓๒๕,๓๖๐	๖๐,๐๐๐		๙	๙	๙	๐	๐	๐	๓๕,๙๘๐	๓๖,๓๘๐	๓๖,๓๘๐	๒,๔๖๑,๕๔๐	๒,๕๓๗,๘๘๐	๒,๖๑๕,๒๒๐	

๙. การระดมเงินกู้ยืมเกี่ยวกับเงินเดือยและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕(ก่อนปรับ) เทศบาลตำบลแม่เงิน น้และวิเคราะห์การทำหนดอัตราค่าสิ่ง มากำหนดการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เป็นกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำถึงคนเต็ม/ขาด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองช่าง (๑๕) พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๖๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๖๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๕๘,๘๐๐	๕๘๘,๕๕๐		
๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๗๕,๐๘๐		
๓	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๓๐๗,๒๖๐	๓๑๖,๐๒๐	๓๑๗,๐๘๐		ตำแหน่งว่างตามแผนงานรวมที่เฉลี่ย
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานผู้การ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๕๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๔๘๐	๑๗๒,๘๔๐		
๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๓๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๔๑,๒๖๐	๑๔๗,๖๒๐	๑๔๗,๖๘๐		
๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๑๗,๒๖๐	๑๒๓,๖๒๐	๑๒๓,๖๘๐		
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๙	รวมกองช่าง		๗	๑,๘๑๒,๑๕๐	๕๒,๐๐๐	๗	๗	๗	-	-	-	๔๕,๘๔๐	๔๕,๖๐๐	๔๕,๘๐๐	๑,๕๑๖,๗๘๐	๑,๕๖๖,๕๕๐	๑,๕๖๘,๓๘๐		

๕. รายจ่ายด้วยเงินสมทบและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามวงเงินตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๕ (หลังรับ)
 เทศบาลตำบลแม่เงิน มีเงินสมทบและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวงเงินตามระเบียบบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในกาบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน		จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะข้อเท็จจริง ในระยะเวลา ๑ ปี จำนวน						อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น (๓)					หมายเหตุ																					
			ทั้งหมด	ว่าง	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙																							
๑	ปลัดเทศบาล (นับบริการงานท้องถิ่น)	ปลัด	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๕๖,๖๕๕	๓๒๕,๖๕๕	๓๙๕,๖๕๕	๔๖๖,๖๕๕	๕๓๖,๖๕๕	๖๐๖,๖๕๕	๖๗๖,๖๕๕	๗๔๖,๖๕๕														
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นปลัดเทศบาล (๑๑) พนักงานเทศบาล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๖,๐๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓,๕๐๐	๓๖๓,๕๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๔๑๖,๕๐๐	๔๔๓,๐๐๐	๔๖๙,๕๐๐	๔๙๖,๐๐๐	๕๒๒,๕๐๐	๕๔๙,๐๐๐	๕๗๖,๐๐๐													
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ชั้น	๑	๑	๕๒๖,๖๕๐	๕๒๖,๖๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๕๕๙,๖๕๐	๕๙๒,๖๕๐	๖๒๕,๖๕๐	๖๕๘,๖๕๐	ๆ๙๑,๖๕๐	๗๒๔,๖๕๐	๗๕๗,๖๕๐	็๙๐,๖๕๐	๘๒๓,๖๕๐													
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ชั้น	๑	๑	๔๒๖,๕๖๐	๔๒๖,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓,๕๐๐	๔๖๐,๐๖๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๒๗,๐๖๐	๕๖๐,๕๖๐	ๅ๙๔,๐๖๐	๖๒๗,๕๖๐	๖๖๑,๐๖๐	ๆ๙๔,๕๖๐	๗๒๗,๐๖๐	๗๖๐,๕๖๐												
๕	นักวิชาการบุคคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการบริหารงานอำนวยการ นักวิชาการส่งเสริมและแผน นิเทศ	ชำนาญการ ปฏิบัติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๒๖,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐											
๖	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๖,๐๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐	๒๒๖,๐๕๐												
๗	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๖,๒๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐	๒๒๖,๒๕๐												
๘	เจ้าหน้าที่งานสุภาพการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๐๖,๒๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐	๒๐๖,๒๕๐												
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ																																							
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุภาพการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุภาพการ พนักงานจ้างทั่วไป																																							
๑๑	คนงาน		๗	๗	๗๕๖,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐											
๑๒	ผู้รับผิดชอบการรั้งตม	ชั้น	๑	๑	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐	๓๒๖,๖๐๐												
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๒๕,๒๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐											
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐	๒๒๖,๕๐๐												
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน		๑	๑	๒๒๕,๒๕๐	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐	๒๒๕,๒๕๐											
	รวมสำนักงานปลัดเทศบาล												๒๓	๒๓	๕,๒๓๗,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

๔. การระดมทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ (หลังปรับ)
เทศบาลตำบลแม่เงิน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างตามการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						อัตราการจ้างคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ																		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖																						
	กองคลัง (๑๕)																																										
	พนักงานเทศบาล																																										
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑	๒๖๙,๕๘๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑							
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
๓	นักบริหารงานการคลัง		๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
๕	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐			
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๖,๕๘๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
	คณา		๕	๕	๒,๓๒๕,๓๒๐	๖๐,๐๐๐	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕		
	รวมกองคลัง																																										

๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น - จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕(หลังปรับ) เทศบาลตำบลแม่เงิน นั้นแล้ววิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่ถืออยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			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			
๑	กองช่าง (๑๕)																				
	พนักงานเทศบาล																				
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๔๖๒,๒๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๕๐	๑๕,๒๕๐	๑๕,๒๕๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๕๐				
	นักบริหารงานช่าง																				
๒	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	๐	๐	-	๑	๐	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	-	-	๑๒,๐๐๐	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๓	สถาปนิก	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	๐	๐	-	๑	๐	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	-	-	๑๒,๐๐๐	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๐	-	๑	๐	๑	-	-	-	-	๘,๗๕๐	-	-	๘,๗๕๐	๐	๐	๐	๒๙๗,๗๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
๕	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑๕๕,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๒๐	-	-	๖,๓๒๐	๑๖๘,๓๒๐	๑๖๘,๓๒๐	๑๖๘,๓๒๐	๓๙๕,๘๘๐	
๖	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๙๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๕๐	-	-	๘,๗๕๐	๓๐๗,๒๕๐	๓๐๗,๒๕๐	๓๐๗,๒๕๐	๖๑๕,๘๕๐	คำนวณจากมาตรา ๓๒๗,๐๖๐
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๕๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๒๐	-	-	๖,๓๒๐	๑๖๕,๐๘๐	๑๖๕,๐๘๐	๑๖๕,๐๘๐	๓๑๖,๘๘๐	
๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๓๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	-	-	๕,๕๒๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๒,๓๒๐	๒๘๔,๖๔๐	
๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๒๐	-	-	๔,๕๒๐	๑๑๖,๓๒๐	๑๑๖,๓๒๐	๑๑๖,๓๒๐	๒๓๒,๖๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๐	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๖,๘๘๐	
๑๑	รวมกองช่าง		๗	๑,๕๓๒,๑๕๐	๕๒,๐๐๐	๗	๗	๗	๓๐	-	-	๓	๔๕,๘๕๐	๔๕,๖๐๐	๔๕,๕๒๐	๑,๕๘๑,๙๘๐	๑,๕๘๗,๕๕๐	๑,๕๘๗,๕๕๐	๒,๖๒๖,๕๕๐		

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕. (หลังปรับ)
เทศบาลตำบลแม่เงิน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า							อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ			
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
	กองการศึกษา (๐๕)																					
	พนักงานเทศบาล																					
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐									๑๓๑,๔๕๐			๔๕๙,๐๕๐			๔๗๔,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
	นักบริหารงานการศึกษา																					คนนอกบัญชี
	พนักงานช่างเทคนิค																					ระหว่างสงครภา
	พนักงานช่างเทคนิค																					ของ ก.ร.๑.เชียงราย
๒	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑		๓๗๖,๐๔๐				๑	๑	๑				๑๓๑,๕๕๐			๓๗๗,๕๙๐			๔๑๖,๑๔๐	เงินอุดหนุน
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	๑				๑							๓๗๖,๕๕๐			๓๗๖,๕๕๐			๔๑๖,๑๐๐	เงินอุดหนุน
๔	ครู	อันดับ คค๒	๑	๑				๑										๔๑๖,๑๐๐			๔๑๖,๑๐๐	เงินอุดหนุน
๕	ครู	อันดับ คค๒	๑	๑				๑													๔๑๖,๑๐๐	เงินอุดหนุน
๕	ครู	อันดับ คค๒	๑	๑				๑													๔๑๖,๑๐๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานช่างเทคนิค																					เงินอุดหนุน
๗	ผู้ช่วยครูคณิตศาสตร์		๑	๑				๑													๒๖๖,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๘	ผู้ช่วยครูคณิตศาสตร์		๑	๑				๑													๒๖๖,๐๐๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานช่างทั่วไป																					เงินอุดหนุน
๙	คนงาน		๒	๒	๒๖๖,๐๐๐			๒	๒	๒					๒๖๖,๐๐๐			๕๓๒,๐๐๐			๕๓๒,๐๐๐	เงินอุดหนุน
(๔)	รวม		๙	๙	๙๘๖,๖๔๐	๕๖,๐๐๐				๑๐			๑		๑,๐๘๕,๕๕๐			๑,๐๘๕,๕๕๐			๑,๐๘๕,๕๕๐	เงินอุดหนุน
(๕)	รวม		๙	๙	๑,๐๘๖,๕๘๐	๕๖,๐๐๐				๑๐			๑		๑,๐๘๖,๕๘๐			๑,๐๘๖,๕๘๐			๑,๐๘๖,๕๘๐	เงินอุดหนุน
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%		๙	๙	๑,๐๘๖,๕๘๐	๑,๐๘๖,๕๘๐									๑,๖๓๖,๖๖๖			๑,๖๓๖,๖๖๖			๑,๖๓๖,๖๖๖	เงินอุดหนุน
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๒,๗๒๓,๒๔๖			๒,๗๒๓,๒๔๖			๒,๗๒๓,๒๔๖	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้เศษอยู่ถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๖,๐๐๐,๐๐๐x๕%) +๕๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้ใช้ฐานการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๓๖๕,๐๐๐ บาท = (๕๘,๓๐๐,๐๐๐x๕%) +๕๘,๓๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๓๖๕,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้ใช้ฐานการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๒,๖๓๖,๐๐๐ บาท = (๕๐,๓๖๕,๐๐๐x๕%) +๕๐,๓๖๕,๐๐๐ = ๕๒,๖๓๖,๐๐๐ บาท
: งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

๙. สามารถใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ส่วนยอดตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๔ (หลังปรับปรุงแก้ไขโดยทบทุน) เทศบาลตำบลแม่เงิน ผ่านสวัสดิการะทำการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนการใช้ตามการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ควบคุมการใช้จ่ายตามกรอบวงเงิน ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่ควรจะต้องใช้ในวงงบประมาณ ๓ ปี จำนวนที่			อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖	
๑	บุคลากร (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๘,๕๖๐	๑๘,๕๖๐	๑๘,๕๖๐	๑๘,๕๖๐	๑๘,๕๖๐	๑๘,๕๖๐		
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๐๔๐	-	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐		
พนักงานเทศบาล																	
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๒,๖๕๐	๕๖๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐		
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๓๘๑,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐		
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	-	-	-	-	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๘,๕๐๐	-	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐		
๕	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๓๕๕,๓๖๐	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	กำหนดไว้ ๓ พ.บ.๓	
๖	จงปลัดและบรรพชิต	ชำนาญงาน	๑	๑	๔๓๓,๐๕๐	-	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	การขาด ๓๖๖.๒๐๐	
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๕๗,๓๖๐	-	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	กำหนดไว้ ๓ พ.บ.๓	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๐๓,๒๕๐	-	-	-	-	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	การขาด ๓๖๖.๒๐๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๖,๕๕๐	-	-	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๖๕๐	-	-	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐		
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๑	คนงาน		๗	๗	๓๕๖,๐๐๐	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓๕๖,๐๐๐	
ส่วนสวัสดิการสังคม																	
๑๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐		
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	-	-	-	-	๑,๓๖๐	๑,๓๖๐	๑,๓๖๐	๑,๓๖๐	๑,๓๖๐	๑,๓๖๐	กำหนดไว้ตามงบฯ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๕๗,๓๖๐	๐	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	กำหนดไว้ ๓๖๖.๒๐๐
รวมตำแหน่งว่างเทศบาล																	
			๒๓	๒๓	๕,๖๓๗,๐๐๐	๒๕๖,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒,๖๓๗,๐๐๐	
			๒๓	๒๓	๕,๖๓๗,๐๐๐	๒๕๖,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒,๖๓๗,๐๐๐	

๔. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนยอดรวมระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ (หลังปรับหักเงินอุดหนุน) เทศบาลตำบลแม่เงิน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๓๖๙,๔๘๐	๕๒,๐๐๐	-	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๘๐๐	๔๒๖,๕๖๐	๔๓๙,๐๐๐	๔๕๑,๖๐๐	๔๕๑,๖๐๐	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๒๒๖,๒๒๐	๒๒๖,๒๒๐	๒๒๖,๒๒๐	๒๒๖,๒๒๐	
๓	นักบริหารงานการคลัง	ปฏิบัติกร	๑	๑๕๕,๓๒๐	-	-	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑๓๖,๓๒๐	-	-	๑	-	-	๑๒,๘๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕๙,๑๘๐	๑๖๒,๖๔๐	๑๖๖,๑๐๐	๑๖๖,๑๐๐	
๕	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑๕๕,๓๒๐	-	-	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๖๗,๓๒๐	ตำแหน่งว่างเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๐	๐	-	๐	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๒๕๗,๕๐๐	๒๕๗,๕๐๐	(กำหนดเงิน)
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๘๖,๔๘๐	-	-	๑	-	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๒,๐๘๐	๒๐๒,๐๘๐	๒๐๒,๐๘๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๒๖,๘๐๐	-	-	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๓๑,๓๖๐	๑๓๖,๙๒๐	๑๓๖,๙๒๐	๑๓๖,๙๒๐	
๙	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๑๒๖,๐๐๐	-	-	๒	-	-	๐	๐	๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	
			๕	๒,๓๒๕,๓๒๐	๖๐,๐๐๐	-	๕	๑๐	๑	๗๕,๗๔๐	๗๖,๗๔๐	๗๗,๐๖๐	๒,๕๐๓,๑๔๐	๒,๕๓๗,๘๘๐	๒,๕๗๑,๑๒๐	๒,๕๗๑,๑๒๐	
				รวมกองคลัง													

๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ (หลังปรับปรุงล่าสุดหมุน)
 เทียบค่าตอบแทนเงิน บ้านเสด็จระยองกว่ากำหนดอัตราค่าจ้าง มากจำนวนการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร งาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ										
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖											
๑	กองช่าง (๐๕) พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑																				
๒	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ	๐	๐	๐	-	๐	๐	๐																				
๓	สถาปนิก	ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ	๐	๐	๐	-	๐	๐	๐																				
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๐	๐	-	๐	๐	๐																				
๕	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑																				
๖	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๘๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑													ตำแหน่งตามแผน สามารถโยกย้ายได้							
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑๕๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑																				
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑																				
๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๐	๑๓๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑																				
๑๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑																				
				๗	๕	๑,๕๓๖,๑๕๐	๕๒,๐๐๐	๗	๗	๑๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓							
รวมกองช่าง																													
													๑,๕๓๖,๑๕๐	๕๒,๐๐๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐	๑,๕๘๘,๑๕๐

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๕ (หลังปรับหักเงินอุดหนุน)

เทศบาลตำบลแม่เงิน บัญชีวิเคราะห์การทำงานต่อรายการ กิ่งเมือง มาคือนิติราชการที่ดำเนินการใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครบถ้วนการใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จายรวม (๔)			หมายเหตุ			
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตรากำลังคน	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองการศึกษา (๑๘)	พนักงานเทศบาล	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๒	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๔	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๕	ครู	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๖	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	ตำแหน่งว่าง
๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	เงินอุดหนุน
๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	เงินอุดหนุน
๙	พนักงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๓๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖,๕๖๐	เงินอุดหนุน
(๔) รวม			๑๑	๑๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๓๔,๕๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๕๖๕,๖๐๐	
(๕) งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																	
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
(๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

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

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๖,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๕,๓๐๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท) = (๕๖,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๖,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท) = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท) = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท) = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๕๘,๐๐๐,๐๐๐x๕%) + ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๐๐๐,๐๐๐

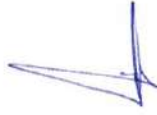
หักเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๖๖ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๕๗๔,๑๐๐ = ๔๘,๔๒๕,๙๐๐

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๔๒๕,๙๐๐ บาท = $(๔๘,๔๒๕,๙๐๐ * ๕\%) + ๔๘,๔๒๕,๙๐๐ = ๕๐,๘๗๖,๙๕๕$

รายละเอียดการหักเงินอุดหนุน

๑. เงินเดือนครู	๑,๐๕๗,๕๐๐	บาท
๒. เงินวิทยฐานะ	๑๖๖,๐๐๐	บาท
๓. ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๗๐,๗๐๐	บาท
๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๑๐,๐๐๐	บาท
๕. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒๐,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๑,๕๗๔,๑๐๐	บาท


(นายปรัชญา แสงรุ่งขวัญ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน



(นายสง่า สาทิธแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่งเงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายปรัชญา แสงระวี	ศศ.ม.	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๔๗,๓๘๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๓๒,๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๒	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประจักษ์	บธ.ม.	๑๒-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)		๓๗๖,๐๘๐
สำนักปลัดเทศบาล											
๓	นายอนันต์ วุฒิ	ว.ท.บ.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๔,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๖,๓๒๐
๔	นางสาวฐิตานา นาทัน	ร.บ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๐,๕๖๐
๕	นางสาวพรพริมา วงษ์สว่าง	บธ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)		๒๘๒,๖๐๐
๖	สิบโทหญิงภัทรฤทัย 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
๘	-ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๒๘๗,๙๐๐
๙	นางสาวพัชรียา ตันวงศ์	ส.ป.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๗,๘๑๐x๑๒)		๓๕๗,๗๒๐
๑๐	นางรัตติกาล แก้วมา	ป.ว.ศ.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๐๗,๒๔๐ (๑๗,๒๗๐x๑๒)		๒๐๗,๒๔๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงชื่อตำแหน่งและกรอกตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๑	นายสาธุท อีทะนุ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๕,๖๘๐ (๑๕,๓๕๐x๑๒)		๑๘๕,๖๘๐	
๑๒	นางพิบูล กิ่งใจ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๓,๕๘๐ (๑๕,๒๙๐x๑๒)		๑๘๓,๕๘๐	
๑๓	นายอินสม จันแปงเงิน	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	นายภิรมย์ จันแปงเงิน	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	นายพรหมมีน จันแปงเงิน	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	นายทวี วงศ์เรือนคำ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายณัฐยะวัตรดีศักดิ์ ชัยบุญ	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายอุดม อินเป็ง	รปศ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นางสาววิดา คำมอย	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นายอิศพลวรรณม์ อินดี๊ะ	ร.ม.	๑๒-๒-๐๑-๒๘๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๘๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๗,๕๐๐	
๒๑	นางสาววิดา สมนวีดี	วท.บ.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๒๒,๒๕๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)		๒๒๒,๒๕๐	

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย(ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๒	-ว่าง -		-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๑๒-๒-๑๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๕๗,๙๐๐ (๒๔,๙๒๕x๑๒)			๒๕๗,๙๐๐
๒๓	นายสอาด กาวินหรือจินดา	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๙,๙๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)			๑๕๙,๙๒๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงชื่อตำแหน่งและภาระการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (ก่อนปรับ)


ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๒๔	นางสาวกัญญา ไกรเงิน	บ.บ.ม.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๕,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๔๘๐
๒๕	นางอัญญาณี วัณดี	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๕,๓๒๐ (๒๘๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๖๓,๓๒๐
๒๖	นางสาวกรรชวัล ชัยชนะ	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)			๑๘๐,๗๒๐
๒๗	นางประทุม หมีเงิน	บ.บ.บ.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๓๓๖,๓๒๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)			๓๓๖,๓๒๐
๒๘	-ว่าง -	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐
๒๙	นางณชนกกาญจน์ จันแปงเงิน	บ.บ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๘๖,๔๘๐ (๑๕,๕๔๐x๑๒)			๑๘๖,๔๘๐
๓๐	นางสาวเสาวณี ท้าวคำหลือ	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
๓๑	นายนิมิตร จันแปงเงิน	บ.บ.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายวัชรพงษ์ จินดา	ป.ว.ส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐


๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย(ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
กองช่าง										
๓๓	นายสุชาติ เม้าพิมพ์	วศ.ม.	๑๒-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตม	๑๒-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๒๕๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๕,๒๕๐
๓๔	นายสุวิประเสริฐ จันแปงเงิน	ปวส.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๖๓-๐๑๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๖๓-๐๑๑	นายช่างโยธา		๑๕๕,๖๕๐ (๑๒,๓๓๐x๑๒)	๑๕๕,๖๕๐
๓๕	-ว่าง-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๓๖๓-๐๑๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๖๓-๐๑๒	นายช่างโยธา		๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๒๓๗,๕๐๐
๓๖	นางสาวมนัสยา อินตะ	บ.ด.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐x๑๒)	๑๕๘,๗๖๐
๓๗	นายบุญพล จินดา	ปวส.	-	ผู้ควบคุมช่างโยธา		-	ผู้ควบคุมช่างโยธา		๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐x๑๒)	๑๓๖,๘๐๐
๓๘	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๒๒,๘๐๐ (๘,๕๐๐x๑๒)	๑๒๒,๘๐๐
๓๙	นายณรงค์ศักดิ์ แบ่งป้อ	ปวช.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภาวะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย(ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา												
๔๐	- ช่าง -	-	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน)	ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๓๕,๖๐๐ คำนวณจากแบบบัญชีราชการ พ.ร.บ.๒๕๖๑.๖.๓.๕.มีผล
๔๑	สืบเอกศุภกฤต พุ่แสง	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)			๓๗๖,๐๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน												
๔๒	นางยุพิน ทิวคำ	ค.บ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๓๑๓,๙๒๐ (๒๖,๑๖๐x๑๒)			๓๑๓,๙๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง												
๔๓	นางสาวจันทรีพลา กุศลสุทธิ	ค.บ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๓๓๓,๕๘๐ (๒๗,๗๘๐x๑๒)			๓๓๓,๕๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง												
๔๔	นายสุทธิพงษ์ อีใจ	คช.ม.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๑	๒๕๒,๔๘๐ (๒๐,๕๔๐x๑๒)				๒๕๒,๔๘๐
๔๕	น.ส.ธัญญาลักษณ์ กุศลสุทธิ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๘๑,๙๒๐ (๑๕,๑๖๐x๑๒)			๑๘๑,๙๒๐
๔๖	นางสาวอรุณรัตน์ หมื่นเงิน	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๖๐,๘๐๐ (๑๓,๔๐๐x๑๒)			๑๖๐,๘๐๐
๔๗	นางสาวปิยะธิดา จันแบ่งเงิน	ค.บ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายอนุตล สมบูรณ์	ค.บ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐


(นายปริญญา แสงระวี)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน


(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๑๑. บัญชีจัดคนส่งผู้ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายปรัชญา แสงระชัย	ศต.ม.	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๕๗,๓๘๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๓๒๖,๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร	บธ.ม.	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐x๑๒)			๓๗๖,๐๘๐
สำนักงานปลัดเทศบาล												
๓	นายอนันต์ วุฒิ	วท.บ.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๕๑,๓๒๐
๔	นางสาวสุจิตาภา นาคัน	ร.บ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๐๐,๕๖๐
๕	นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง	บธ.ม.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)			๒๘๒,๖๐๐
๖	สิริบทหญิงภัทรฤทัย ลางเมือง	ศต.บ.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)			๒๑๘,๔๐๐
๗	-ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๑๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๑๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐
๘	-ว่าง -		๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง/ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง/ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๒๘๗,๕๐๐
๙	นางสาวพัชรียา ตันวงศ์	ส.บ.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐x๑๒)			๓๕๗,๗๒๐
๑๐	นางรัตติกาล แก้วมา	ป.ว.ส.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๒๗๐x๑๒)			๒๐๗,๒๕๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรากำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรออธิการกำลังเดิม			กรออธิการกำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑๑	นายสรยุทธ อินทษุณู	ศบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๕,๖๘๐ (๑๕,๓๙๐x๑๒)			๑๘๕,๖๘๐	
๑๒	นางพิศกุล กันใจ	ป.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๓,๕๘๐ (๑๕,๒๙๐x๑๒)			๑๘๓,๕๘๐	
๑๓	นายอินสม จินแบ่งเงิน	ป.๕	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	นายภิรมย์ จินแบ่งเงิน	ป.ส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	นายพรทรมัน จินแบ่งเงิน	ป.ส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	นายทวี วงศ์เรือนคำ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายณัฐยะฉัตรดิศักดิ์ ชัยบุญ	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายอุดม อินเป็ง	ร.ป.๓.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นางสาววิดา คำมอย	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นายอัฒพรธรณ์ อินทะ	ร.ม.	๑๒ ๒๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑๒ ๒๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๘๙,๙๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๐๗,๕๐๐	
๒๑	นางสาววิดา สมสวัสดิ์	วท.บ.	๑๒ ๒๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๒ ๒๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)			๒๒๒,๒๔๐	

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาวะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	รวม	
๒๒	- ว่าง -		-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๑๒-๒-๑๑-๔๕๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๕๗,๕๐๐ (๒๕,๘๐๕x๑๒)				๒๕๗,๕๐๐
๒๓	นายสอาด การินทร์จินดา	บ.ธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๙,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)				๑๕๙,๗๒๐

๑๑. บัญชีจัดคณลงผู้เข้าแข่งขันและกรรมการเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)


ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๒๔	นางสาวกัญญา ไชยงเย็น	บ.ศ.ม.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๕,๔๕๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๓,๔๕๐
๒๕	นางอัญญาณี วันนิต	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๕,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	๑๔,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๖๗,๓๒๐
๒๖	นางสาวกรวิชัย ชัยชนะ	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)			๑๘๐,๗๒๐
๒๗	นางประทุม ทุมเงิน	บ.ธ.บ.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๓๓๖,๓๒๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)			๓๓๖,๓๒๐
๒๘	-ว่าง -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ <small>ตำแหน่งว่าง ๓ เม.ย.๖๓ กรมท.โดยวิธี ขอใช้ผู้ส.ก.๓.</small>
๒๙		-	๑๒-๒-๐๔-๕๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง.	๑๒-๒-๐๔-๕๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)			๒๕๗,๕๐๐ (กำหนดเพิ่ม)
๓๐	นางนงนพทาภาญจน์ จันแปงเงิน	บ.ธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๘๖,๔๘๐ (๑๕,๕๔๐x๑๒)			๑๘๖,๔๘๐
๓๑	นางสาวณิชาณี ท้าวคำหล่อ	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
๓๒	นายนิมิตร จันแปงเงิน	บ.ธ.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๔,๐๐๐
๓๓	นายวิชรพงษ์ จินดา	ป.ว.ส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๔,๐๐๐


๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
กองช่าง											
๓๖	นายชชาติ มีพิมพ์	วคณ.	๑๒-๒-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๕,๒๕๐
๓๗		-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดเพิ่ม)
๓๘		-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ป.ก./ชก	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ป.ก./ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดเพิ่ม)
๓๙		-	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง	๒๗๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๒๗๗,๙๐๐ (กำหนดเพิ่ม)
๔๐	นายสุชประเสริฐ จินแปงเงิน	ปวส.	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑๕๕,๖๕๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)		๑๕๕,๖๕๐
๔๑	-ว่าง-	-	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง	๑๒-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง	๒๗๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๒๗๗,๙๐๐
๔๒	นางสาวนัสชา อินดี๊ะ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐x๑๒)		๑๕๘,๗๖๐
๔๓	นายรัฐพล จินดา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)		๑๓๖,๘๐๐
๔๔	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)		๑๑๒,๘๐๐
๔๕	นายณรงค์ศักดิ์ แปงป้อ	ปวช.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ดำเนินงานและกรรมการกำหนดเขตที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย (หลังรับ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา												
๔๔	- ว่าง -	-	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๓๕,๖๐๐ <small>สำนักงานเทศบาลแม่เงิน เทศบาลตำบลแม่เงิน</small>	
๔๕	สืบเอกศุภฤต ฟูแสง	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)		๓๗๖,๐๘๐	
๔๖			๑๒-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๑๒-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๒๕๗,๙๐๐ (กำหนดเพิ่ม)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน												
๔๗	นางยุพิน ทิวคำ	ค.บ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๓๑๓,๙๒๐ (๒๖,๑๖๐x๑๒)		๓๑๓,๙๒๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชวบทอง												
๔๘	นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ	ค.บ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๒	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๙๕๐x๑๒)		๓๓๓,๔๘๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางของ												
๔๙	นายสุทธิพงษ์ อัจ	ค.ช.ม.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	เงินเดือน อันดับ ค.ศ.๑	๒๘๖,๔๘๐ (๒๓,๕๔๐x๑๒)		๒๘๖,๔๘๐	
๕๐	น.ส.ธัญญาลักษณ์ กุลสุทธิ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๘๑,๙๒๐ (๑๕,๑๖๐x๑๒)		๑๘๑,๙๒๐	
๕๑	นางสาวอรุณรัตน์ หมื่นเงิน	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๖๐,๘๐๐ (๑๓,๔๐๐x๑๒)		๑๖๐,๘๐๐	
๕๒	นางสาวปิยะธิดา จันทเงิน	ค.บ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	
๕๓	นายอนุตล สมบูรณ์	ค.บ.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐	


(นายปรัชญา แสงระวี)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน


(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๖

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

อาศัยความแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ทบทวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....

ที่.....พร.๕๘๗๐๑/๐๔๑.....วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

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

เรียน.....คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๐๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 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 |

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

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมฯ ในวันศุกร์ที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน ระเบียบวาระการประชุมฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

ประธานคณะกรรมการฯ

รับทราบ บันทึกข้อความ ที่พร ๕๘๗๐๑/๐๔๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

๑. ปลัดเทศบาล.....
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง.....
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง.....
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
๖. นักทรัพยากรบุคคล.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
วันศุกร์ที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

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

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

วันศุกร์ ที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสง่า ลิทธิแก้ว นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ		
๒	นายปรัชญา แสงระชัย ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ		
๓	นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายชูชาติ เม้าพิมพ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕	สิบเอกศุภกฤต พูแสง นักวิชาการศึกษานาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ		
๖	นายอนันต์ วุฒิ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวพรรณนิภา วงษ์สว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

ผู้มาประชุม

๑. นายสง่า สิทธิแก้ว	นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ
๒. นายปรัชญา แสงระชัย	ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา ใจวังเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายชูชาติ เม้าพิมพ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. สิบเอกสุภกฤต พูแสง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นายอนันต์ วุฒิ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพรรณนิภา วงษ์สว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
-----------------------------	--------------------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงินได้เริ่มประชุมฯ ตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม ของเทศบาลตำบลแม่เงิน

ประธานฯ ขอเชิญปลัดเทศบาลได้ชี้แจงรายละเอียด

ปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๐๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖) ประกอบด้วย

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

/โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีความประสงค์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งต้องส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนอัตรากำลังฯ พิจารณาก่อนที่จะขอ มติ ก.ท.จ. เชียงราย อนุมัติ เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๐๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ และ ก.ท.จ.เชียงใหม่ พิจารณาเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

เลขานุการฯ

รับทราบ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ถึงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- ๑.เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย
- ๒.การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นด้วย
- ๓.ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน
- ๔.การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเห็นผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและ ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณในด้านรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและรัฐในหมวดเงินอุดหนุน
- ๕.ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า
- ๖.การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้องกล่าวคือ

/จะต้อง...

มติที่ประชุม
ปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองคลัง

จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ก.ท.จ.เชียงรายและเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานตามแบบ ๑ - ๖ อย่างครบถ้วน กรณีเทศบาลมีความ จำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบ กำหนดระยะเวลาของแผน ที่ทำได้ โดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จ.เชียงราย

รับทราบ

เชิญ ผู้อำนวยการกองคลัง ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ชี้แจงต่อที่ประชุมครับ ด้วย กองคลัง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมี ไม่ เพียงพอกับปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปลัดเทศบาล

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เสนอให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ได้ชี้แจงไปแล้วนั้น กระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ช่วยกันพิจารณา การขอเปิดกรอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน พักตร์ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้าคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นนอกเหนือจากที่ ผู้อำนวยการกองคลังเสนอมา ขอให้แสดงความคิดเห็นได้

ปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองช่าง

เชิญ ผู้อำนวยการกองช่าง ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ชี้แจงต่อที่ประชุมครับ ด้วย กองช่าง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ

/บรรเทา...

บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ปลัดเทศบาล

ตามที่คุณอำนวยการกองช่าง ได้เสนอให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ได้ชี้แจงไปแล้วนั้น กระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ช่วยกันพิจารณา การขอเปิดกรอบ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้าคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นนอกเหนือจากที่ ผู้อำนวยการกองช่างเสนอมา ขอให้แสดงความความคิดเห็นได้

ปลัดเทศบาล

นักวิชาการศึกษา

รท.ผอ.กองการศึกษา

เชิญ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มได้ชี้แจงต่อที่ประชุมครับ

ด้วยกองการศึกษา มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน บริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย ซึ่งต้องมีงานที่ต้องทำที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ จัดทำเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำและผลึกเงินรายได้ เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ ใบอนุญาตรายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป จัดทำ ทะเบียนรายจ่ายทุกแผนงาน จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย จัดทำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก, ภงด.๓ ก) เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้อง

ปลัดเทศบาล

ตามที่คุณอำนวยการกองการศึกษา ได้เสนอให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ได้ชี้แจงไปแล้วนั้น กระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ช่วยกันพิจารณา การขอเปิดกรอบ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้าคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นนอกเหนือจากที่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เสนอมา ขอให้แสดงความความคิดเห็นได้

เลขานุการฯ

หลังจากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งมีตำแหน่งที่ต้องขอปรับปรุงเพิ่ม และมีรายละเอียดภาระค่าใช้จ่ายสรุป ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง
๓. ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง
๔. ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง
๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองการศึกษา

อัตราค่าจ้าง		ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร					
(เดิม)	(ใหม่)	ตามแผนอัตราค่าจ้าง (เดิม)			ตามแผนอัตราค่าจ้าง (ใหม่)		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๔๘	๕๓	๒๗.๐๔	๒๖.๔๘	๒๗.๖๑	๒๗.๑๑	๒๖.๕๗	๓๑.๔๒

ประธานฯ ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่ง ใหม่ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา หรือไม่

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใหม่ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ประธานฯ ให้เลขานุการประสานส่วนราชการที่จะขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ในการประสานความร่วมมือเตรียมเอกสาร โดยให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ต่อไป

เลขานุการฯ รับทราบและดำเนินการ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ หากส่วนราชการใดที่จะเสนอขอปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในคราวต่อไป ให้เสนอขออนุมัติผ่านคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน เพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการโดยตำแหน่งคณะนี้ รับผิดชอบจนกว่าแผนฯ ฉบับนี้จะสิ้นสุดลง กรรมการท่านใดจะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่

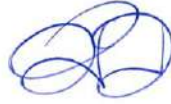
มติที่ประชุม -ไม่มี

ประธานฯ

เมื่อไม่มีผมขอขอบคุณทุกท่านและขอปิดการประชุมไว้เพียงเท่านี้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพรณิภา วงษ์สว่าง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอนันต์ วุฒิ)

เลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายปรีชญา แสงระชัย)

ปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

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

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับอาวุโส



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-----|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | | ระดับ ๒ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |



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 | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานธุรการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานธุรการ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม



๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-------|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| 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 | สมรรถนะประจำสายงาน | | |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | | ระดับ ๑ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานธุรการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานธุรการ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา

ระดับปฏิบัติการ

วิศวกรโยธา

ระดับชำนาญการ

วิศวกรโยธา

ระดับชำนาญการพิเศษ

วิศวกรโยธา

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิศวกรรมโยธา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	วิศวกรโยธา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|--------------------------------|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการสืบสวน | ระดับ ๑ |



๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๑
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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดประมาณ

๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|--------------------------------|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |



๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๒
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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

สถาปัตยกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลนต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

สถาปนิก

ระดับปฏิบัติการ

สถาปนิก

ระดับชำนาญการ

สถาปนิก

ระดับชำนาญการพิเศษ

สถาปนิก

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	สถาปนิก
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	สถาปัตยกรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

๑.๒ จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

๑.๕ คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม งบประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารและสถานที่ต่างๆ มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา สืบรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๘ ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



๑.๙ ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๑๐ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

๔.๔ ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕ ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|------|--|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๑ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการสืบสวน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะการบริหารโครงการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | | ระดับ ๑ |



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 สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	สถาปนิก
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	สถาปัตยกรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

๑.๒ จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการร่างแบบ การออกแบบ และการเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พรบ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ติดตาม และดูแลการก่อสร้าง และการตกแต่งอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ที่ถูกต้องตามแบบแปลนมาตรฐาน และหลักสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๑.๗ ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๙ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสถาปัตยกรรมของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสถาปัตยกรรมแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน



๔.๔ ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕ ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก

๔.๖ ให้บริการด้านการตรวจสอบอาคารทางราชการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และ ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|--------------------------------|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ | ทักษะการสืบสวน | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๒ |



๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๒
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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	สถาปนิก
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	สถาปัตยกรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ สถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการ สถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำราคาค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ออกแบบ จัดทำแบบ อำนวยการสร้างแบบทางสถาปัตยกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้อง

๑.๒ บริหารจัดการโครงการ และกิจกรรมด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการร่างแบบ การออกแบบ และการเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พรบ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการคำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม การประมาณราคา และการจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาวุโส



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับอาวุโส

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|---------|
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|----------------------------|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี



๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความ ชำนาญ แก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๒ |



๑.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๖	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
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	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

