



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ และข้อ ๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ทต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๓.	ทต.ยางฮอม อ.ขุนตาล	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๓,๙๘	เห็นชอบ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางลารรณ ธารุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

สารบัญ

	หน้า
๑. บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓
ส่วนที่ ๑	
๒. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๒
๓. โครงสร้างส่วนราชการภายใน	๕
๔. กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ก่อน - หลัง ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖. แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๑)	๒๑
๗. แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๒)	๒๒
๘. กรอบอัตรากำลังที่อนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)	๒๓
๙. บัญชีแสดงรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๔)	๒๔
๑๐. บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖)	๒๗
ส่วนที่ ๒	
๑๒. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๙
๑๓. บัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่จ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๓
๑๔. ประกาศและคำแถลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายรับ - รายจ่าย)	๓๖
๑๕. บัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่ตั้งจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔๓
๑๖. ประกาศและคำแถลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รายรับ - รายจ่าย)	๔๖
๑๗. บัญชีแสดงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑๘. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๙

เอกสารภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๖
- สำเนาบันทกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๗
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	
- สำเนารายชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	
- สำเนาหนังสือเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๘๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖	๗๘
เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- สำเนาหนังสืออำเภอขุนตาล ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๗๙
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	
- สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๘๘๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๘๐
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	

	หน้า
- สำเนามติ ก.พ.จ.เชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๘๓
- ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๓
- ประกาศ ทต.ยางฮ่อม เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๔
- ประกาศ ทต.ยางฮ่อม เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๖
- คำสั่ง ทต.ยางฮ่อม เรื่อง การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๖
- คำสั่ง ทต.ยางฮ่อม เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๖
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๒๓

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางขอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรุพา พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกี่ยยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของ คณะอนุกรรมการ วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
กองคลัง (๐๔) ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานพัสดุที่เพิ่มมากขึ้น และมีการเพิ่มขึ้นตอน การทำงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การทำงานมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากว่าถึง ๓ ปี	เห็นชอบกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา	เห็นชอบกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา

หมายเหตุ: ๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๒๓.๔๘ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รวมเงินอุดหนุนหลังปรับปรุงแผนฯ)
๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ตามเทศบัญญัติปี ๒๕๖๖) ร้อยละ ๒๖.๓๔ ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  (นางสาวรัชนิกรณ์ จิทะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  (นายจอมชัย ทัพย์ภณเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางขอม

(ลงชื่อ)  (นางอารัญ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางขอม

ส่วนที่ ๑

แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

๑. กรอบอัตราค่าจ้างที่ขออนุมัติปรับปรุง คือ

๑.๑ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- กองคลัง (๐๔)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

๒. เหตุผลความจำเป็น

เทศบาลตำบลยางฮอม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทและภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาลที่ต้องการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จากส่วนกลางลงมาสู่ส่วนท้องถิ่นซึ่งเกิดขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีอิสระในการบริหารกิจการของท้องถิ่น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตน

เทศบาลตำบลยางฮอม เป็นเทศบาลสามัญขนาดกลาง มีพื้นที่รับผิดชอบขนาด ๑๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน ๒๑ หมู่บ้าน มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๑๐,๘๖๔ คน มีจำนวนครัวเรือน ๔,๐๖๔ ครัวเรือน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมภายใต้กฎหมายบังคับและมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาระบบบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชน ดังนั้น ประสิทธิภาพของการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้วยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับการถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก รวมถึงการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ทำให้เทศบาลตำบลยางฮอมมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับงานที่เทศบาลตำบลยางฮอมรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กรณีขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

เทศบาลตำบลยางฮอม มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ในการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การจัดระบบการบริการสาธารณะ ทำให้มีปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้น แต่ยังคงขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานทางพัสดุ และเพื่อรองรับภารกิจกับปริมาณงานของกองคลังที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอเพิ่มตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อมุ่งเน้นงานด้านใดด้านหนึ่งให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กรและเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๒.๑.๑ ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา โดยปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานพัสดุที่เพิ่มมากขึ้น และมีการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการทำงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การทำงานมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น

กองคลัง จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

จากเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลยางฮอมจึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางลารรณ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอบุณฑล จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานการพาณิชย์ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานเทศกิจ ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๒๑ งานงบประมาณ ๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล ๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ ๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานการพาณิชย์ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานเทศกิจ ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๒๑ งานงบประมาณ ๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล ๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ ๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๖ งานสารสนเทศ ๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๖ งานสารสนเทศ ๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา
ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา ๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา ๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท ๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๕๗ งานฝึกอบรม ๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท ๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๕๗ งานฝึกอบรม ๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ การพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน ๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงานทดลองประจำเดือนและ ประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ การพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน ๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงานทดลองประจำเดือนและ ประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง ๓.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๓.๑๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล	๓.๑๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๕.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์ ๕.๑๑.๒ งานการศาสนา ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๕.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์ ๕.๑๑.๒ งานการศาสนา ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลก่อนและหลังปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

[illegible]

ผังโครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑ อัตรา)

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนาภาษีได้
- งานสรุปยอดสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานข้อมูลและแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนําทิศทางวิชาการ
ด้านภาษี การคลัง การบัญชี การทศมูลและทรัพย์สิน
- นวท.จัดเก็บรายได้ (ป.ก./ชก.) (๑ อัตรา)
- จต.จตุการ (ป.ง./ชง.) (๑ อัตรา)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑ อัตรา)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑ อัตรา)

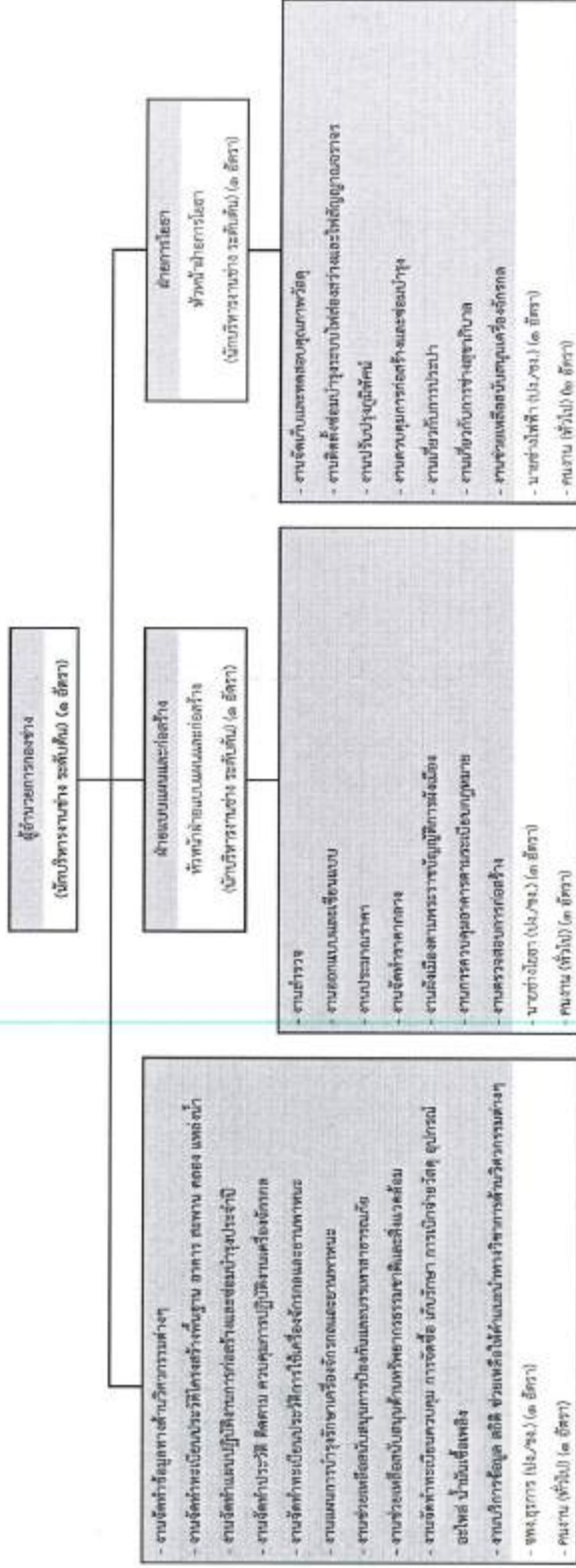
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินคืบ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำเพื่อช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ
- งานเกี่ยวข้องกับสถานะการเงิน การคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- นวท.คลัง (ป.ก./ชก.) (๑ อัตรา)
- จต.การเงินและบัญชี (ป.ง./ชง.) (๑ อัตรา)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑ อัตรา)

งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทำแบบทดสอบประจำปีและประจำปี
- นวท.การเงินและบัญชี (ป.ก./ชก.) (๑ อัตรา)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑ อัตรา)

- งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณผูกพันประเภท
- นวท.พัสดุ (ป.ก./ชก.) (๑ อัตรา)
- จต.พัสดุ (ป.ง./ชง.) (๑ อัตรา)
- จต.พัสดุ (อ.ม.ส.ค.) (๑ อัตรา)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑ อัตรา)

ระดับ	ด้านบริหารงาน				วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	คณ.	กณ.	สอ.	อ.	ป.ก.	ชก.	จก.	จท.	ป.ง.	ชง.	อ.	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๓	๓	-	-	๑	๒	-	๓	๕	๑๕

ผังโครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	ด้านการจัดการอื่น		วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ป.ช.	ช.ก.	ช.พ.	ช.ง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๕	๑๐

ผังโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง การกิจ	รวม
	คณ.ส. คณ.	สูง	คณ.	กลาง	สูง	ป.ก.	จ.ก.	ว.ก.	ว.ก.	ป.จ.	พ.จ.	อ.ส.			
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑)

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอยุบลราชธานี จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง	ตำแหน่งอยู่ ในแบบอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.พ.ง. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
๑	กองคลัง (๐๔๖) ฝ่ายบริหารงานคลัง/ งานบริหารงานคลัง จัดจ้าง จัดหา	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑๖-๑๐-๐๔-๑๐๓-๐๐๒)	๓	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานพัสดุที่เพิ่มมากขึ้น และมีภาระเพิ่มขึ้นขอรับการจ้างงานโดยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การทำงานมีขั้นตอน เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเป็นกึ่งวันค่าจ้าง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา ไว้ในแบบอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔/๑๐	๘/๓	๑/-	-/๕	-/๓	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทิพย์มโนเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณ อนุวงศ์เรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑)

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการรวม (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	พออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งอยู่ในแผน อัตราทั้งสิ้น ๓ ปี หรือไม่ (๙)	สายเดิม ก.พ.จ. (๑๐)
๓	กองคลัง (๐๔)/ ฝ่ายบริหารงานคลัง/ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/สำนักงาน (๑๒-๒๐-๐๔-๕๒๐๓-๐๒๒)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานพัสดุที่เพิ่มมาก และมีการเพิ่มขึ้นต่อการทำภายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การทำงานมีขั้นตอน เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราทั้งสิ้น ๓ ปี	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายจอนชัย พิพิธกมลเสนา)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

กรอบอัตราตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง			รับโอน(ย้าย)
๒	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
ฝ่ายบริหารงานคลัง						
๕	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๖	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๗	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๘	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๙	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๐	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๓	
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๑๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๑๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๑๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอชุมตาบง จังหวัดเชียงใหม่

รายการประจำปี		รายการจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) (๒๕๖๕)	ปีปัจจุบัน (บาท) (๒๕๖๖)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายการหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๙๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๙๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๖.๙๙	๙๕,๖๐๐,๕๐๐.๐๐	๑๔.๖๓	-	-	๒,๕๗๕,๖๖๖.๐๐	๓.๙๘	๔,๑๕๗,๑๓๔.๐๐	๒๒,๓๓๔,๒๔๔.๐๐	๒๖.๓๔	

(ลงชื่อ)



(นางสุพธาวีณี วงศ์ชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ราชการการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสนา)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



(นางสาววรรุ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๒
กองคลัง เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอยางฮอม จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
๑	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.๒) วิธีคัดเลือก ๒.๓) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒.๔) วิธีคัดเลือก	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง	๑๘๐ นาที	๐.๐๐
๒	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ใบเบิกครุภัณฑ์) การลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (สมุดครุภัณฑ์) การลงรายการในบัญชีงบหนี้ประจำสัปดาห์ (พ.ด.๓) การลงรายการในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรและสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) การลงรายการในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) การลงรายการทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS การเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ) การลงรายการในบัญชีคุมวัสดุ	๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕	๓ ครั้ง ๔ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๒๒ ครั้ง ๗๗ รายการ ๓๐๗ รายการ ๗๗ แผ่น ๓๐ แผ่น ๓๐๗ รายการ ๘๐ ครั้ง ๘๗๑ รายการ	๓,๔๔๐ ๒,๘๘๐ ๑,๘๘๐,๖๐๐ ๒๒๐ ๗๗๐ ๓,๐๗๐ ๗๗๐ ๓๐๐ ๑,๐๗๐ ๘๕๐ ๔,๓๕๕	๐.๐๒ ๐.๐๓ ๒.๒๒ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน (๖)
๑๑	การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๒๐	๑ ครั้ง	๒๐	๑.๐๐
๑๒	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๕	๖๔ ครั้ง	๓๒๐	๑.๐๐
๑๓	การจัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญา	๖๐	๔๔ ครั้ง	๕,๖๔๐	๑.๐๗
๑๔	การลงรายการคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	๕	๔๔ ครั้ง	๔๗๐	๑.๐๓
๑๕	การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไตรมาส	๓๐	๔ ครั้ง	๑๒๐	๑.๐๐
๑๖	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๒)	๑๐	๑ ครั้ง	๑๐	๑.๐๐
๑๗	การเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	๓๐	๓๑๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๑.๐๔
๑๘	การคุมการบันทึกรายการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)	๑๐	๓,๔๑๐ ครั้ง	๓๔,๑๐๐	๑.๔๑
๑๙	การบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบ ๖)	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑.๐๐
๒๐	การจัดทำแบบควบคุมการเติมน้ำมันของรถส่วนบุคคล	๑๐	๒๗๗ ครั้ง	๒,๗๗๐	๑.๐๓
๒๑	การจัดทำเอกสารการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑.๐๒
	รวม	๔,๗๔๐	๕,๙๒๐	๒๕,๕๓๕	๒.๕๖

หมายเหตุ การคำนวณอัตราค่าส่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
 = ๒๕,๕๓๕ = ๒.๕๖ คน
 ๑,๔๔๐x๖๐ = ๘๖,๔๐๐

(ลงชื่อ) 

(นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) 

(นายจอมชัย ทิพย์เกษม)
 ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ) 

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
 นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๓-๐๐๒
กองคลัง เทศบาลตำบลยางขอม อำเภอชุมตาบ จ.พิจิตร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.๑.๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒.๒) วิธีคัดเลือก ๒.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	๗ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๒		๗ ครั้ง ๐ ครั้ง ๒๔๓ ครั้ง ๒๑ ครั้ง	๓ ครั้ง ๐ ครั้ง ๒๕๒ ครั้ง ๒๐ ครั้ง	๑ ครั้ง ๔ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๒๒ ครั้ง	
๓	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ใบเบิกครุภัณฑ์)	๗๐ รายการ	๗๕ รายการ	๗๕ รายการ	
๔	การลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (สมุดคุมครุภัณฑ์)	๑๐๑ รายการ	๑๐๖ รายการ	๑๐๕ รายการ	
๕	การลงรายการในบัญชีรับหน้าประจําเลขรหัสพัสดุ (พ.ค.๓)	๗๒ แผ่น	๗๖ แผ่น	๗๕ แผ่น	
๖	การลงรายการในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค.๒)	๒๕ แผ่น	๓๐ แผ่น	๓๐ แผ่น	
๗	การลงรายการในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค.๑)	๑๐๑ รายการ	๑๐๖ รายการ	๑๐๕ รายการ	
๘	การลงรายการทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAS	๗๑ ครั้ง	๘๓ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	
๙	การเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)	๔๔๓ รายการ	๕๔๗ รายการ	๕๓๑ รายการ	
๑๐	การลงรายการในบัญชีคุมวัสดุ				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑๓	การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๕๔ ครั้ง	๖๒ ครั้ง	๖๔ ครั้ง	
๑๕	การจัดทำเอกสารต้นหลักประกันสัญญา	๘๒ ครั้ง	๙๑ ครั้ง	๙๔ ครั้ง	
๑๖	การลงรายการการคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	๘๒ ครั้ง	๙๒ ครั้ง	๙๔ ครั้ง	
๑๗	การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคารายไตรมาส	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๑๘	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๒)	๐ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
๑๙	การเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	๓๕๘ ครั้ง	๒๕๒ ครั้ง	๓๑๒ ครั้ง	
๒๐	การคุมการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบ ๔)	๑,๘๕๕ ครั้ง	๒,๖๒๔ ครั้ง	๓,๔๑๐ ครั้ง	
๒๑	การบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบ ๕)	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๒๒	การจัดทำแบบควบคุมการเติมน้ำมันของรถส่วนบุคคล	๒๖๑ ครั้ง	๒๗๒ ครั้ง	๒๗๗ ครั้ง	
๒๓	การจัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ	๑ ครั้ง	๓ ครั้ง	๑ ครั้ง	
รวม		๓,๘๗๖	๔,๗๖๕	๕,๙๒๐	



(นางสุพชาธิณี วงศ์ชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง วิชาการและการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายจอมชัย จิตพิภกมเสนา)
ปลัดเทศบาลตำบลบางฮ่อม



(นางสาววรรณี ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลบางฮ่อม

ส่วนที่ ๒

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)									
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
									วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕
									รับโอน
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดการงานเทศกิจ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
									วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
									รับโอน
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)									
๑๘	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
									วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๖
									รับโอน
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๒๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องไปในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
									ตามมติ ก.พ.ร. ๒/๒๕๖๖
									ว่าง
									วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
									รับโอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๙	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๔	-	-	+๑	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๓๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
									วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
									(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
๓๔	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑				"อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.พ."
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายการโยธา								
๓๖	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
									วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
									(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
๓๗	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑				"อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.พ."
	ลูกจ้างประจำ								
๓๘	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	เกษียณอายุราชการ
									วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
	พนักงานจ้างทั่วไป								ว่างให้ยุบ
๓๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒				
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๐	-	-	-๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๔๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
									วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๓
									(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
									"อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.พ."

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๑	พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๔๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม วันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๙
									อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.
๔๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๒/๒๕๖๔
๔๕	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๒/๒๕๖๔
	รวม	๔	๒	๒	๒	+๒	-	-	
	กองการศึกษา (๑๔)								
๔๖	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๕๐	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๘
									อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซีก								
๕๒	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์								
๕๔	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม								
๕๖	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่								
๕๘	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราว่างคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมอ								
๖๐	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง								
๖๒	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ								
๖๔	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบอน								
๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
									วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
									ร้องขอ กสอ.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
									วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
									รับโอน
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	+๒	-	-๑,+๑	

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางซอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางซอม

บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ถูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินรายได้)
๑	เงินเดือน เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒,๑๓๕,๕๖๐.๐๐	๑๐,๘๒๒,๕๕๙.๐๐
๒	ค่าจ้าง เงินค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างได้รับจาก อปท. (ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป))	๑,๐๑๕,๒๐๐.๐๐	๒,๓๕๑,๓๕๕.๐๐
๓	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗๒,๕๕๒.๐๐	๕,๕๔๘,๙๑๑.๐๐
	๓.๑ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๓๐๙,๕๐๐.๐๐
	๓.๒ เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด ในลักษณะดังนี้		
	๓.๒.๑ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	-	๘๔,๐๐๐.๐๐
	๓.๒.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-
	๓.๒.๓ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๔๖,๐๐๐.๐๐	๑๕๙,๘๐๐.๐๐
	๓.๒.๔ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)	-	-
	๓.๒.๕ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-	๒,๐๐๐.๐๐
	๓.๒.๖ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการ ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-
	๓.๒.๗ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	-
	๓.๒.๘ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	-	-
	๓.๒.๙ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.)	-	๕๓,๕๖๕.๐๐
	๓.๒.๑๐ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)	-	-
	๓.๒.๑๑ เงินวิทยฐานะ	๒๕๒,๐๐๐.๐๐	-

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินรายได้)
	๓.๒.๑๒ เงินช่วยเหลือพิเศษเกี่ยวกับศพ	-	-
	๓.๒.๑๓ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	-	-
	๓.๓ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	-
	๓.๔ เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	-
	๓.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุน การศึกษาแก่นุรข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๘๒,๐๕๐.๐๐	๑๒๒,๔๑๔.๐๐
	๓.๖ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	-
	๓.๗ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	-
	๓.๘ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	-
	๓.๙ เงินค่าเช่าบ้าน	-	๘๖๐,๙๐๐.๐๐
	๓.๑๐ เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติ ในหน้าที่	-	-
	๓.๑๑ เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	-	-
	๓.๑๒ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	-
	๓.๑๓ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีโช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึง เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการ ก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	-	-
	๓.๑๔ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๔๒,๕๐๒.๐๐	๘๕,๙๓๕.๐๐
	๓.๑๕ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	-	๘๐๖,๕๙๕.๐๐
	๓.๑๖ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	จ่ายจริง ๒๕๖๕ (เงินรายได้)
	๓.๓๗ บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการ ป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	-
	๓.๑๘ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	-	๑,๙๕๗,๐๕๒.๐๐
	๓.๑๙ ทุนการศึกษา	-	-
	๓.๒๐ เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	-	-
	๓.๒๑ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	-	๗,๓๕๑.๐๐
	๓.๒๒ เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	-	-
รวมภาระค่าใช้จ่ายจริง		๓,๖๒๓,๒๑๒.๐๐	๑๗,๖๒๒,๘๑๕.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับเพิ่มเติม			๗๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐
คิดเป็นร้อยละ (๑)*๑๐๐			๒๓.๓๔
(๒)			

**หมายเหตุ กรณีปี ๒๕๖๕ มีการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือเงินค่าครองชีพ แต่มีการเบิกจ่ายภายหลังปี ๒๕๖๕
หรือจ่ายขาดเงินสะสมก็นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ สภาเทศบาลตำบลยางฮอม ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอม
ตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในคราวประชุมสภาเทศบาล
ตำบลยางฮอม สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และสมัยประชุมสามัญ
สมัยที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ และนายอำเภอขุนตาล ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลยางฮอม เมื่อวันที่ ๒
กันยายน ๒๕๖๔ คมคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๗๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
หรือดำเนินการอื่น หมวด ๕. ลำดับที่ ๑๑ เพื่อส่งให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมลงนามประกาศเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ แล้วประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ ปรากฏตามหนังสืออำเภอขุนตาล
ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/๒๖๐๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖
(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๖๒ วรรคสาม จึงประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางลารรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

คำแถลงงบประมาณ

3

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ท่านประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลยางฮอม

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลยางฮอม จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลตำบลยางฮอมอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลยางฮอม จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 71,870,478.83 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 124,214,551.75 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 33,120,399.28 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบกึ่งหนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้กึ่งหนี้ผูกพัน จำนวน 5 โครงการ รวม 55,948.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 0.00 บาท

2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2563

2.1 รายรับจริง จำนวน 62,348,675.72 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	266,591.76 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	239,709.50 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	284,166.93 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	123,852.67 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	23,618,255.39 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	37,816,099.47 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 5,671,408.80 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 48,718,017.14 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	20,573,421.92 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	15,075,080.00 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	8,414,896.45 บาท
งบลงทุน	จำนวน	2,423,125.80 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	2,231,492.97 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท

- 2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 501,606.40 บาท 4
- 2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 4,891,900.00 บาท
- 2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท
- 2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

ค่าถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	241,016.48	372,000.00	252,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ	162,020.70	210,700.00	232,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	534,019.21	500,000.00	500,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	110,007.00	118,150.00	92,500.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	1,047,063.39	1,200,850.00	1,076,500.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร			
หมวดภาษีจัดสรร	25,514,699.38	27,631,000.00	25,810,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้	25,514,699.38	27,631,000.00	25,810,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	45,560,297.88	47,132,150.00	48,613,500.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร	45,560,297.88	47,132,150.00	48,613,500.00
รวม	72,122,060.65	75,964,000.00	75,500,000.00

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	24,071,513.39	26,518,838.00	27,279,329.00
งบบุคลากร	17,051,092.00	22,502,280.00	24,166,440.00
งบดำเนินงาน	10,303,856.72	16,400,082.00	12,535,881.00
งบลงทุน	4,778,923.04	7,656,800.00	8,290,950.00
งบเงินอุดหนุน	3,084,053.12	2,874,000.00	3,215,400.00
งบรายจ่ายอื่น	11,000.00	12,000.00	12,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	59,300,438.27	75,964,000.00	75,500,000.00

เทศบาลบุญดี
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496(และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 14)พ.ศ.2562) มาตรา 62 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลยางฮอม และโดยเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

- ข้อ 1 เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- ข้อ 2 เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 75,500,000 บาท
- ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 75,500,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	17,656,706
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	240,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	12,338,105
แผนงานสาธารณสุข	5,526,020
แผนงานสังคมสงเคราะห์	30,000
แผนงานเคหะและชุมชน	6,643,840
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	165,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	337,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	5,269,000
แผนงานการเกษตร	15,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	27,279,329
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	75,500,000

- ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

- 7 ก.ย. 2564

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม)

(นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

เห็นชอบ



ว่าที่ร้อยโท
(ลงนาม)

(พงศ์ กุลสนรา)

นายก อบจ. ยางฮอม ปฏิบัติราชการแทน

ตำแหน่ง ราชการจังหวัดเชียงราย

- 6 ก.ย. 2564

บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	ตั้งจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เงินรายได้)
๑	เงินเดือน เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒,๘๕๓,๖๐๐	๓๔,๖๐๑,๙๖๐
๒	ค่าจ้าง เงินค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างได้รับจาก อปท. (ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป))	๑,๐๑๕,๒๐๐	๒,๕๗๗,๑๖๐
๓	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘๑๖,๔๖๐	๔,๑๕๗,๑๓๘
	๓.๑ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๔๖๘,๐๐๐
	๓.๒ เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด ในลักษณะดังนี้		
	๓.๒.๑ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๖๗,๒๐๐	๘๔,๐๐๐
	๓.๒.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-
	๓.๒.๓ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒๓๖,๐๐๐	๑๕๙,๗๘๐
	๓.๒.๔ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ค.พ.)	-	-
	๓.๒.๕ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ค.ส.)	-	๑๒,๐๐๐
	๓.๒.๖ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการ ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-
	๓.๒.๗ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	-
	๓.๒.๘ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	-	-
	๓.๒.๙ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย ตำแหน่ง นิติกร (พ.ค.ก.)	-	๕๔,๐๐๐
	๓.๒.๑๐ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)	-	-
	๓.๒.๑๑ เงินวิทยฐานะ	๓๖๑,๒๐๐	-

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินรายได้)
	๓.๒.๑๒ เงินช่วยเหลือพิเศษเกี่ยวกับศพ	-	๒๐,๐๐๐
	๓.๒.๑๓ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	-	-
	๓.๓ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	-
	๓.๔ เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	-
	๓.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุน การศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๑๐,๕๐๐	๓๔๙,๒๐๐
	๓.๖ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	-
	๓.๗ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	-
	๓.๘ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	-
	๓.๙ เงินค่าเช่าบ้าน	-	๑,๘๒๔,๐๐๐
	๓.๑๐ เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติ ในหน้าที่	-	-
	๓.๑๑ เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	-	-
	๓.๑๒ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	๑๒๗,๒๐๐
	๓.๑๓ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึง เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการ ก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	-	-
	๓.๑๔ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖๑,๕๖๐	๓๓๑,๙๕๘
	๓.๑๕ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	-	๘๖๗,๐๐๐
	๓.๑๖ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินรายได้)
๓.๑๗	บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการ ป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	-
๓.๑๘	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	-	๕๐,๐๐๐
๓.๑๙	ทุนการศึกษา	-	-
๓.๒๐	เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	-	-
๓.๒๑	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	-	๓๐,๐๐๐
๓.๒๒	เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	-	-
รวมทั้งสิ้น		๔,๖๘๕,๒๖๐	๒๑,๓๓๘,๒๕๘
งบประมาณรายจ่าย ที่ตั้งจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		๘๑,๐๐๐,๐๐๐	๘๑,๐๐๐,๐๐๐
คิดเป็นร้อยละ		๕.๗๘	๒๖.๓๔

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางเกศภา เสมอใจ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางลาวรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ สภาเทศบาลตำบลยางฮอม ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในคราวประชุมสภาเทศบาลตำบลยางฮอม สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และนายอำเภอขุนตาล ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ผนวก ข. ลำดับที่ ๑๑ เพื่อส่งให้ประธานสภาเทศบาลตำบลยางฮอม ส่งให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมลงนามประกาศเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ ปราบฏตามหนังสืออำเภอขุนตาล ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๖๒ วรรคสาม จึงประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลยางฮอม

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลยางฮอม จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลตำบลยางฮอมอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลยางฮอม จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 77,667,286.71 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 169,320,571.49 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 34,065,902.65 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อกำหนดผู้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน จำนวน 4 โครงการ รวม 55,256.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 0.00 บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1 รายรับจริง จำนวน 74,920,296.89 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	273,119.38 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	242,283.10 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	382,472.32 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	136,052.67 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	28,018,561.71 บาท
หมวดเงินอุดหนุน	จำนวน	45,867,807.71 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 5,727,249.00 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 60,380,387.58 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	24,710,707.92 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	18,237,817.00 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	10,267,803.89 บาท
งบลงทุน	จำนวน	4,643,565.80 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	2,509,492.97 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	11,000.00 บาท

2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 550,449.00 บาท

2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 4,891,900.00 บาท

2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลยางฮอม

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	273,119.38	252,000.00	290,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	242,283.10	232,000.00	233,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	382,472.32	500,000.00	500,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	136,052.67	92,500.00	162,000.00
หมวดรายได้จากทุน	0.00	0.00	20,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	1,033,927.47	1,076,500.00	1,205,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	28,018,561.71	25,810,000.00	27,695,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	28,018,561.71	25,810,000.00	27,695,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	45,867,807.71	48,613,500.00	52,100,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	45,867,807.71	48,613,500.00	52,100,000.00
รวม	74,920,296.89	75,500,000.00	81,000,000.00

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลยางฮอม

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	24,710,707.92	27,279,329.00	30,667,438.00
งบบุคลากร	18,237,817.00	24,166,440.00	25,320,420.00
งบดำเนินงาน	10,267,803.89	12,535,881.00	12,766,915.00
งบลงทุน	4,643,565.80	8,290,950.00	8,181,527.00
งบเงินอุดหนุน	2,509,492.97	3,215,400.00	4,051,700.00
งบรายจ่ายอื่น	11,000.00	12,000.00	12,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	60,380,387.58	75,500,000.00	81,000,000.00

เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลยางฮอม

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496(และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 14)พ.ศ.2562) มาตรา 62 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลยางฮอม และโดยเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

ข้อ 1 เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 81,000,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 81,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	18,523,620
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	456,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	13,286,895
แผนงานสาธารณสุข	4,680,720
แผนงานสังคมสงเคราะห์	60,000
แผนงานเคหะและชุมชน	6,244,327
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	115,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	250,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	6,716,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	30,667,438
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	81,000,000

15

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตาม

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

ประกาศ ณ วันที่ 15 ก.ย. 2565

(ลงนาม)



(นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

เห็นชอบ

(ลงนาม)



(นายอดิเรก ไกลโรสง)

ตำแหน่ง นายอำเภอขุนตาล ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

13 ก.ย. 2565

[illegible]

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเงินอยู่ปัจจุบัน			จำนวนเงินที่คาดว่าจะต้องได้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		จัดทําบัญชี เดิม / ๑๓			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๑)				ค่าใช้สอยรวม (๔)	หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓๘	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	คณบดี	๑	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐
๓๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๖	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	
๔๘	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	คณบดี	๑	๑	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑	๑	-	-	๑๑๑,๕๕๐	-	-	-	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	๑๑๑,๕๕๐	

ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน พิชิต	จำนวนที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะคิดได้ ในจำนวนระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (๖)					หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ค่าตอบแทน (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๔๕	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	-	๓๖๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	-	-	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๔๖	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๔๗	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๔๘	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๔๙	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๐	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๑	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๒	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๓	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๔	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๕	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๖	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๗	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๘	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๕๙	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๖๐	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๖๑	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา
๖๒	โครงการพัฒนาระบบงาน	คณ.	๓	๑	๐	๐	-	-	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๔๖๕,๕๐๐	๕๖๕,๕๐๐	จ้างเหมา

(นางสาววราญ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

(นางสาววราญ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ที่	ชื่อโครงการ	จัดตั้ง วัน/เดือน/ปี	จำนวน จัดตั้ง	จำนวนเงินที่ปฏิบัติงาน			วิธีการดำเนินงาน				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน (๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	๒๕๖๕	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	(ปี ๒๕๖๕)	๑	๑	๕๘,๕๐๐	-	-	-	-	-	๖,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๖๕,๕๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน - งบฯ
๒๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	(ปี ๒๕๖๕)	๑	๑	๕๘,๕๐๐	-	-	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๖๔,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน - งบฯ
๒๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	๒๕๖๕	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	(ปี ๒๕๖๕)	๑	๑	๕๘,๕๐๐	-	-	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๖๔,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน - งบฯ
๓๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	๒๕๖๕	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	(ปี ๒๕๖๕)	๑	๑	๕๘,๕๐๐	-	-	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๖๔,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน - งบฯ
๓๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	๒๕๖๕	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง...	(ปี ๒๕๖๕)	๑	๑	๕๘,๕๐๐	-	-	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๖๔,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน - งบฯ

๑๑. บัญชีแสดงการจัดครองผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบบริหารงานทั่วไป			กรอบบริหารงานทั่วไป			เงินเดือน	เงินอื่นที่รับประจำ		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ค่าจ้าง	เงินอื่นที่รับ	
๑	นายสมชาย ใจดี	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๒	นางสาวศิริณี ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๓	นายสมชาย ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๔	นายสมชาย ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๕	นางสาวศิริณี ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๗	นายสมชาย ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๘	นางสาวศิริณี ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๙	นายสมชาย ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๑๐	นางสาวศิริณี ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๑๑	นายสมชาย ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	ปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๑๒	นางสาวศิริณี ใจดี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖-๖๐๐-๐๐๐-๐๐๐	รองปลัดเทศบาล	๑๖	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๑๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การปฏิบัติงานที่เดิม			การเปลี่ยนการปฏิบัติงาน			เงินเดิม	เงินที่ต้องจ่าย/รับ		หมายเหตุ
			เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง	ส่วนงาน	ระดับ	เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง	ส่วนงาน	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นใด	
๒๙	นางรุ่งนภา บรมวงศ์	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	๒๒-๒๐๑๕-๒๒๐๑๐๐๑๑	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒-๒๐๑๕-๒๒๐๑๐๐๑๑	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๐	นางสาวกมลทิพย์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	๒๒-๒๐๑๕-๒๒๐๑๐๐๑๑	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒-๒๐๑๕-๒๒๐๑๐๐๑๑	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๒	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๓	นางสาวกมลทิพย์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๔	นางสาวกมลทิพย์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๕	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๖	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๗	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๘	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๓๙	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐
๔๐	นายประจักษ์ คุ้มคำ	บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐.๐๐)	-	-	๒๒,๐๐๐

(นางสาวรุ่งนภา บรมวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม
๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

[illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	การสอบครั้งแรก			การสอบครั้งที่สอง			วันที่สอบ	วันที่สอบ	วันที่สอบประจำครั้งต่อไป		หมายเหตุ
			เลขที่ผ่านสอบ	จำนวน	ระดับ	เลขที่ผ่านสอบ	จำนวน	ระดับ			วันที่สอบ	วันที่สอบ	
๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	-	๓๒-๒๐-๒๖๐๐-๐๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	ศษว.	๓๒-๒๐-๒๖๐๐-๐๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	ศษว.	-	-	-	-	ทำหนังสือแจ้งให้ทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๔	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	(ศึกษาต่อ)	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	(ศึกษาต่อ)	-	-	-	-	ทำหนังสือแจ้งให้ทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๕	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	-	๓๒-๒๐-๒๖๐๐-๐๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	ปว. / ศษว.	๓๒-๒๐-๒๖๐๐-๐๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน	ปว. / ศษว.	-	-	-	-	ทำหนังสือแจ้งให้ทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทรัพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอน

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางลาวรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐๕๓-๖๐๖-๒๒๓ ต่อ ๑๗

ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๘๒

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอมที่ ๔๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ตามระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรณฤ ธารุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- ทราบ

๑. นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

๒. นางสาวธาทิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. นายกรินทร์ อโนราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. นางสาวอัครีย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๖. นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗. นางสาวรัชนิกรณ์ อิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

.....
.....

๓.๒ ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

.....
.....

๓.๓ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ (๖)

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔.๑.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๔.๑.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

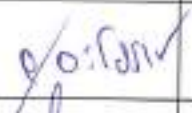
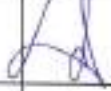
รายชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางถาวรบุญ ธนรุ่งเรืองเดช	นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม		
๒	นายจอมชัย ทิพย์มงคลเสน	ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม		
๓	นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายกรินทร์ อโนราช	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางสาวอิชริย์ อะโนราช	รองปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	นางสาวรวมพร ลือชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๘	นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช	นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม	ประธานกรรมการ
๒. นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน	ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม	กรรมการ
๓. นางสาวธาดิณี วงศ์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายกรินทร์ อโนราช	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวอัครีย์ อโนราช	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวรวมพร ลือชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช - เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงแจ้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- เทศบาลตำบลยางฮอมได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |

- (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
 (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
 (๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 (๘) นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางซอมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เขียนรายต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ - การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีคณะกรรมการท่านใดประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หรือไม่ หากไม่มีขอให้เลขานุการได้ตรวจนับองค์ประชุมก่อนการลงมติ

นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว กรรมการและเลขานุการ - ตรวจนับองค์ประชุมแล้ว มีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๗ คน ให้ดำเนินการให้ลงมติได้ตามระเบียบฯ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ขอให้ปลัดเทศบาลแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายครั้งที่ผ่านมา และชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นายจอมชัย ทัพย์กมลเสน กรรมการ ๓.๑ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

- ตามหนังสือจังหวัดเชียงราย ตัวที่ ๓๐๒๓.๒/ว ๒๐๔๗๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางซอมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล รายละเอียด ดังนี้

ที่	ทพ./ชำนาญ	ส่วนราชการ/หน่วย ตามโครงสร้าง(เดิม)	ส่วนราชการ/หน่วย ตามโครงสร้าง(ใหม่)	มีใบเสร็จรับเงิน		กำหนดพิจารณาในโครงสร้าง	คงเหลือ เงินเบิกจ่าย ๓ ปี (ร้อยละ)	มติ ก.ท.จ.หรือราช อภัย ๘๖๔๖๔
				ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน			
๒๐	ทพ.ชำนาญ อ.อุบลราชธานี	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายระบบและโครงสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ นิเทศการตรวจสอบภายใน ปท./ชท.	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ไม่มีกอง/ฝ่ายคนส่วนหนึ่ง) ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง) ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายระบบและโครงสร้าง (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง) ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง) ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง) ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง) ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ นิเทศการตรวจสอบภายใน ปท./ชท. (ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง)	-	-	กำหนดพิจารณาในโครงสร้าง	๒๓.๖๖	เป็นรอบ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสนา
กรรมการ

๓.๒ ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

- เทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอม ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสนา
กรรมการ

๓.๓ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ (๖)

- ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินเดือนที่ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

- ข้อ ๑๗ (๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วน กล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑-๕ ครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นางสาวรรณ อนุรักษ์เรืองเดช ๔.๑ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
ประธานกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- การประชุมวันนี้ เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานตำแหน่งที่ต้องการสรรหา และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

- และขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

- ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

- ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

- และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้จำนวนทั้งสิ้น ๗๓ อัตรา ปัจจุบันมีผู้ครองตำแหน่งจำนวน ๖๓ อัตรา มีตำแหน่งว่างจำนวน ๑๐ อัตรา มีรายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ไม่รวมเงินอุดหนุน จำนวน ๓๓,๓๘๒,๘๗๒.๖๘ บาท

- ต่อมากองคลังได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำร่างการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๒. เอกสารหมายเลข ๑ - ๖

๓. กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ก่อน-หลัง

รายการ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เพิ่ม/ลด		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
- ก่อนปรับแผน	๗๒	๗๔	๗๔	๗๓	+๒	-	-๑
- หลังปรับแผน	๗๒	๗๔	๗๔	๗๔	+๒	-	-๑,+๑

๔. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น	ร้อยละ
- ที่จ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๓.๖๖
- ที่ตั้งจ่ายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖.๓๔

- ๖ -

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ (รวมเงินอุดหนุนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว)

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ร้อยละ
- ก่อนปรับแผน	๒๓.๕๕
- หลังปรับแผน	๒๓.๙๘

๖. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ก่อน-หลัง

รายการ	บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง		
	ตำแหน่งทั้งสิ้น	ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
- ก่อนปรับแผน	๗๓	๖๓	๑๐
- หลังปรับแผน	๗๔	๖๓	๑๑

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบให้ทุกท่าน ต่อไป

นางสาววรรณ ฐนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

๔.๑.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๔.๑.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

- ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ

นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

- กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

เนื่องจากกองคลังมีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการ

จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ และงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก

ประเภทที่เพิ่มมากขึ้น และมีการเพิ่มขึ้นตอนการทำงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ทำให้การทำงานมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติ

ราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔๕,๓๑๕ นาที คิดเป็นอัตราค่าจ้างได้ จำนวน ๒.๔๖ คน

(ตามเอกสารหมายเลข ๕) และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ

ในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ

การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแพ่งจำหน่ายพัสดุ

ที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ราย ได้แก่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ซึ่งไม่เพียงพอต่อปริมาณงานพัสดุที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด

และให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อให้เกิด

ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อดูแลและ

ปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานทางการพัสดุของเทศบาลตำบลยางซอม

นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผล
ความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัด
คนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน
- มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบล
ยางฮอม ด้วย

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ดังนี้

๓. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- สรุปผลการพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	อำเภอ	เทศบาล	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ขุนตาล	ทล.ยางฮอม	๗๒	๗๔	๗๔	๗๔	+๒	-	-๑,+๑	๒๓,๔๖๖	๒๔,๔๖๓	๒๓,๔๖๘

- ทั้งนี้ ให้เลขานุการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดเชียงรายต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช - สอบถามที่ประชุมว่ามีท่านใดจะสอบถามหรือเสนอแนะอะไรเพิ่มอีกหรือไม่
ประธานกรรมการ

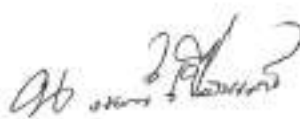
ที่ประชุม

- ไม่มีผู้ใดสอบถามหรือเสนอแนะเพิ่มเติม

นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช - กล่าวปิดการประชุม
ประธานกรรมการ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางนงเยาว์ เชื้อนกแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม
กรรมการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม



71. 33 555000/500

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ๕๗๓๔๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

จำนวน ๗ เล่ม

ด้วยเทศบาลตำบลยางฮอม มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๒ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ในแผน อัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น จึงขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวรรณ ชนรังเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

สำนักปลัดเทศบาล

งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐-๖๒๒๙ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐-๕๓๖๐-๖๒๙๒


 นายกรัฐมนตรี
 นายกรัฐมนตรี

..... ୨୫୭୯

“ยึดมั่นธรรมภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/ว ๒๐๕

ที่ว่าการอำเภอขุนตาล
ถนนเทิง - เชียงของ ขร ๕๗๓๔๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล ในเขตพื้นที่ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๘๙๕
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จำนวน ๓ ชุด

พร้อมหนังสือนี้อำเภอขุนตาล ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/๔๘๙๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน นายก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

- ผอ.ปอ.รทท.ปจ.จ.ร.

- ผอ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค.

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ (นายชำนาญ สรรพสิทธิ์)
ปลัดอำเภอรักษาราชการแทน
นายอำเภอขุนตาล

๑. รับโอน พล.ศรีสุต สุทธิ มาดำรงตำแหน่ง
อ.อ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค. ๓ เม.ย. ๖๖ หน้า ๑

๒. โอน นายจิระชัย พรหมลิขิต ไปดำรงตำแหน่ง
อ.อ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค. ๑ มี.ค. ๖๖ หน้า ๒

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขุนตาล
งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๗๓๔๐-๕๗๓๔๐

๓. รับโอน นายโกลวรรณ จิวงค์ มาดำรงตำแหน่ง
อ.อ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค. ๑ มี.ค. ๖๖ หน้า ๒

ผอ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค.
อ.อ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค.
อ.อ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค.
๑๖ มี.ค. ๖๖
(นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

๔. เห็นชอบ ปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
หน้า ๖๐

ผอ.อ.จ.น.ส.ก.ล. พ.จ.ม.ค. ก.ท.ค.ค.

นางสุภาวดี เกียรติ
เจ้าพนักงานธุรการ

ที่ ขร ๐๐๒๒๒/ว ๔๔๔ จ



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอคอยหลวง/แม่ฟ้าหลวง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย www.chiangrailocal.go.th เมนู "มติ ก.ท.จ.เชียงราย"

ก.ท.จ.เชียงราย ขอแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลในเขตพื้นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย
 ๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่งด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฏฐ์ สุวรรณรัตน์)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

เงินของมูลนิธิเพื่อชีวิตใหม่
ไปตามระเบียบ

(นายสมชัย นิตยกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

สำนักงานเลขาธิการ ก.ท.จ.เชียงราย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๓๕-๐๑๖๕, ต่อ ๓๘, ๒๖

โทรสาร ๐-๕๓๓๕-๐๑๖๕ ต่อ ๓๘

(นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีเสนอขอการปรับปรุงแผนยัตราจ้าง ๓ ปี (พ.ศ./๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ในการประชุม ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	ทศ./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			รายการ	ค่าใช้จ่าย บุคลากรปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒๕	ทศ.พะเยา อ.จุน	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปจ./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๓,๐๘๘	เห็นชอบ กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา



แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ให้ เทศบาล ที่ ก.ท.จ.เชียงราย มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ของ เทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ให้ เทศบาล จัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง
๓. ให้ เทศบาล ตามข้อ ๑ ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงให้จังหวัด จำนวน ๓ เปรียญ ภายใน ๓ วันทำการ
หลังจากการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๔. เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ทำให้มีการใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่ม จึงให้ เทศบาล พิจารณาระวังค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องจ่ายจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ดังนั้น เทศบาล ควร
การวางแผนที่จะทำให้รายได้ของเทศบาลเพิ่มขึ้นด้วย





ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	พต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	พต.ยางฮอม อ.ขุนตาล	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๓,๙๘๘	เห็นชอบ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางลารรณ ธารุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางอ้อม ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานการพาณิชย์ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานเทศกิจ ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๒๑ งานงบประมาณ ๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล ๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ ๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานการพาณิชย์ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานเทศกิจ ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๒๑ งานงบประมาณ ๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล ๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ ๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๖ งานสารสนเทศ ๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา ๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๖ งานสารสนเทศ ๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา ๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท ๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๕๗ งานฝึกอบรม ๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท ๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๕๗ งานฝึกอบรม ๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ การพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน ๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและ ประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ การพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน ๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและ ประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง ๓.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล	๓. กองช่าง ๓.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๕.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์ ๕.๑๑.๒ งานการศาสนา ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๕.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์ ๕.๑๑.๒ งานการศาสนา ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง



(นางลารัฐ อนุรักษ์เรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.
เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไข
เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย
(ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และมีมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติ
เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางซอม ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และ	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



(นางลารรณ ธารุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ออนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ออนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้ออนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง รับออนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ออนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ออนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้ออนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับออนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวิทยฐานะระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๔ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๖๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้งานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง กรณีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๗๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๘๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๘๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๘๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๘๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้งานจ้างประจำพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๘๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๙๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้ย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วนั้น

จึงจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางลารรณ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราเงินเดือน			กรอบอัตราค่าจ้าง			เงินเดือน	เงินเดือนประจำสำนักงาน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๒๘	นางสุภาภรณ์ ขวัญใจ	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	๒๒-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	๒๒-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๒๙	นางสาวกมลทิพย์ ขวัญใจ	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	๒๒-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	๒๒-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๐	-	-	-	-	-	๒๒-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๑	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๒	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๓	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๔	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๕	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๖	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๗	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๘	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๓๙	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	
๔๐	นายสมชาย ใจดี	บริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	นักวิชาการพัสดุ	ข.ค.	-	-	๒๒๐,๕๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การสอบใช้ร่ำทำหนังสือ			การสอบใช้ร่ำทำคำพิพากษา			เป็นวิทย	เป็นวิทยประจำสำนักงาน		หมายเหตุ
			เลขที่คำพิพากษา	จำนวน	ระดับ	เลขที่คำพิพากษา	จำนวน	ระดับ		เป็นวิทยประจำสำนักงาน	เป็นวิทยประจำสำนักงาน	
๗๖	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	-	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	ศร.	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	ศร.	-	-	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ
๗๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	ศึกษาพัฒนาศักยภาพผู้นำ	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	(วิทย.)	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	(วิทย.)	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	-	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ
๗๘	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	-	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	ป.ก.	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ	ป.ก.	๗๖-๗๗-๗๗๗-๗๗๗	-	-	ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำ

(นางสาวรณ อนุวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๑๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของเทศบาล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวิทยฐานะระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๔ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอม ได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลภายในจังหวัด จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาลภายในจังหวัด จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๕๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ของเทศบาลตำบลยางฮอม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔, มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาลภายในจังหวัด จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (กท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของเทศบาล ดังนี้

๑. ปลัด/รองปลัดเทศบาล (๐๐)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวอัยรีย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนัยชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนัยชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนัยชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ งานการพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๘ งานเทศกิจ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

๒.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบัวทิพย์ อุบคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

๒.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๒ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑

๒.๑๓ งานการเลือกตั้ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทน์ผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง
ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทน์ผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง
ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทน์ผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง
ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทน์ผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง
ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทน์ผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง
ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๔ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๐ งานพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ พุทพลาภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓๙ งานด้านจิตวิทยา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกสรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไกรสรธรรม ชิววงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
ในการปฏิบัติงานนี้

๒.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไกรวรรณ อีวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิชกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ โดยมี นางสาวพร เกียรติรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๔ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๒.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ จิยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๓-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๓-๔๑๐๑-๐๐๔ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑๓-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชมิภรณ์ ธิษะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ โดยมี นางสาวภาพร นารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร ณ ิทธะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ ณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อธิษ คำแหม่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพาภา เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๒.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิชฌน์กรณ์ อิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒๕๘ งานจัดทำ ความคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิษะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เกียรติณั ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒๔๘' งานระบบสารสนเทศสุขภาพบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อิทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนิสิต ผลมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๓๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร ภารรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๔ และนางสาววิภากรัศมิ์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. กองคลัง (๐๔)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การภาษี การพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๑๖ งาน ดังนี้

๓.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนาวิรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมบ้าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมภก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๕ งานการจัดทำบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภากรินทร์ เชียงซิริะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวประกาย อุบัติ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

3.5.5 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภาวรินทร์ เทียงศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๓๐๑๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวประกาย อุบคำ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๓.๕๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๐๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมาลา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๓.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมพทา ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๔ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๒๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรพวรรณ สมปาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทนต์ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๓.๕.๑๐ งานทะเบียนคนเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

ให้อายุในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรพรม สมบ้าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

3.5.11 งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๐๑๓-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕๑/๒ งานทำงบทดลองประจำปี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑ โดยมี ภาระสารปรกกาย อุปคัก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ณะเรือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรินทร์ อโนราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑๑.๑ งานสำรวจ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๓ งานประมาณราคา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงไกร ช่างฉ้อง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒ ฝ่ายการโยธา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรินทร์ อโนราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนวิน มูลเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสุรกรณ์ภักดิ์ คลาปูน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายทวีพงษ์ ปานดีระรังษี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอริย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ วิชาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนต์ทิพย์ ช่างจด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนต์ทิพย์ ช่างจด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ งานหลักประกันสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนต์ทิพย์ ช่างจด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสร้อยพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาถ ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖. กองการศึกษา (๐๘)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรณพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓ งานบริหารการศึกษาศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๑๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รัฐธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๑๖๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัชรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและ
การศึกษาตามอัธยาศัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตั้วโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชนันท์ ฐิธธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑ และนางจุฬาลักษณ์ วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ดีะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษายานยนต์
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๑๓๐-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชนันท์ ฐีธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๘-๓๑๓๐-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชนันท์ ฐิธธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรุปปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัชรอบ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตี๋วิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘๔๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชนาภ วัชรธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘๔๘๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัชรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๐๓๐-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชนันท์ รัฐธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๐๓๐-๐๐๑ และนางจุนากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๘๐๓๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๘-๘๐๓๑-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสีก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิไลวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอุราพร หลวงจินา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักซะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางภัสรา ปะมวลการ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๓๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายชัยวัฒน์ แซ่ฟ้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักซะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางซอม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศุภณี คลาปูน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยาลัยนาคูขานุการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแสงจันทร์ สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสุภาพร ชัยธวัชนันท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิรัชญา อินต๊ะยศ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภรณ์วิภา อุตะมะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมภู ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยอดหล้า ช่างเก็บ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐกิตติ์ นันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกรรณิการ์ ปันนิตมัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิภากรณ์ ถ่อมกาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทิ แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศรีทอง ใจแปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทิ แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖ รักษาการในตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรรณต์ อุดเขียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตี๋วิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำมาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ วัชรธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัชรธรรม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตี๋วิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำมาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ วัชรธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัชรธรรม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็น หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๖.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภิกรณ์ ชันพพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๒ งานการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภิกรณ์ ชันพพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภิกรณ์ ชันพพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๔ งานการศึกษาและนันทนาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภิกรณ์ ชันพพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภิกรณ์ ชันพพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กลมเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสาวรณัญ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางซอม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	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 พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 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 ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

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



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส 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 ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้าน พสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และ ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพัสดุก่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง



๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

๒.๔ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - 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 ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

