



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ทต./อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๓	ทต.ยางฮอม อ.ขุนตาล	กองช่าง						
		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
		๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๙,๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๙,๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ฝ่ายการโยธา						
		๓. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๔๓๐๕-๐๐๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๙,๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
		พนักงานจ้างทั่วไป						
		๔. พนักงานขับรถยนต์	-	-	+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๙,๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		กองการศึกษา						
		๕. หัวหน้างานฝึกและปฏิบัติ ปฏิบัติงานชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๙,๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

ที่	พด./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปี ๒๕๖๖	มติ ก.พ.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
		ผู้ช่วยเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๖๐๕-๐๐๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๙.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๙.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไผ่นะ ๘. ครู เงินเดือนอันดับ กศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๗	-	-	๓	ปรับปรุง ตำแหน่ง	๒๙.๐๖	เห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่ง จาก ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย เป็น ครู อันดับ กศ.๒

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

สารบัญ

	หน้า
๑. บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓
ส่วนที่ ๑	
๒. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๕
๓. โครงสร้างส่วนราชการภายใน	๙
๔. กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ก่อน - หลัง ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖. แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๑)	๒๗
๗. แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๒)	๓๐
๘. กรอบอัตรากำลังที่อนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)	๓๓
๙. บัญชีแสดงรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๔)	๓๕
๑๐. บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)	
๑๐.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	๓๖
๑๐.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา	๔๘
๑๐.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๕๗
๑๐.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๘
๑๑. บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖)	
๑๑.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	๖๐
๑๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา	๗๒
๑๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๘๑
๑๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๘๒
๑๒. บัญชีรายชื่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง	๘๔
๑๓. หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย	๘๖
ส่วนที่ ๒	
๑๔. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๗
๑๕. บัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่จ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๙๒
๑๖. ประกาศและคำสั่งลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายรับ - รายจ่าย)	๙๕
๑๗. บัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่ตั้งจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๒
๑๘. ประกาศและคำสั่งลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รายรับ - รายจ่าย)	๑๐๕
๑๙. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑๒
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	
๒๐. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒๐

เอกสารภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๙
- สำเนาบันทวิกขัยความเชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๑๓๐
- สำเนารายชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๑๓๔
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๑๓๕
- สำเนาบันทวิกขัยรายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๑๖๓
- สำเนาหนังสือเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๖๔
- สำเนาหนังสืออำเภอขุนตาล ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/ว ๔๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖	๑๖๖
- สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๒๓๐๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖	๑๖๗
- สำเนามติ ก.พ.จ.เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๖๘
- ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗๙
- ประกาศ ทด.ยางฮอม เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘๑
- ประกาศ ทด.ยางฮอม เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘๙
- คำสั่ง ทด.ยางฮอม เรื่อง การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและ การแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๙๓
- คำสั่ง ทด.ยางฮอม เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๐๖
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา	๒๒๕
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา	๒๔๒
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า	๒๕๒
- สำเนาประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	๒๖๙
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๘๓
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม	๒๙๓
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐๙
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู	๓๑๙

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางซอม อำเภอดุสิต จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรุปภาพ พ.ศ.			เพิ่ม/ขุดลึก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของ คณะกรรมการ วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๖	มติ ก.พ.จ.เชียงใหม่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
กองช่าง (๐๕) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางวิศวกรรมโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องลดตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางช่างโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องลดตำแหน่ง นายช่างโยธา เพิ่มอีก จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	
ฝ่ายการโยธา ๓. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๓	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายการโยธา มีตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติงาน ๓ อัตรา ซึ่งเป็น ตำแหน่งประเภททั่วไป จึงทำให้การกำหนด ตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องลดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.			เพิ่ม/ขุดเลือก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ เก็ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของ คณะกรรมการ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.แจ้งรายชื่อ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๔. พนักงานขับรถยนต์	-	-	+๒	กำหนดเพิ่ม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน) ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา (๐๔) ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓๒-๖-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางการเงินและบัญชีที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๒-๖-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในฝ่าย จึงทำให้การกำหนดตำแหน่งไม่ฝ่าย ไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ จำเป็นกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกลี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	ความเห็นของ คณะกรรมการ วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑๖๒-๒-๐๘-๕๑๑๑-๐๐๖	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ในฝ่าย จึงทำให้การกำหนดตำแหน่งในฝ่าย ไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความ จำเป็นกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ไว้แบบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม	เห็นชอบกับกำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง ๘. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ ๑๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	-	-	๑	ปรับปรุงตำแหน่ง	ขอปรับปรุงตำแหน่งจาก ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เพื่อรองรับ การสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีสอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัวพื้นที่สุด ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้ สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒๐/๑	เห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่ง จาก ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย เป็น ครู อันดับ คศ.๒	เห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่ง จาก ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย เป็น ครู อันดับ คศ.๒

หมายเหตุ: ๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๒๗.๐๖ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รวมเงินอุดหนุนหลังปรับปรุงแผนฯ)

๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ตามเทศบัญญัติปี ๒๕๖๖) ร้อยละ ๒๖.๓๔ ที่ตั้งจ่ายโงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวรัชนิกรณี จิทะ)

นักบริหารบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นางฉวีวรรณ ฐานรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ส่วนที่ ๑

แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
ของเทศบาลตำบลยางซอม อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชัยภูมิ

๑. กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติปรับปรุง คือ

๑.๑ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- กองช่าง (๐๕)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๒) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ฝ่ายการโยธา

๓) ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๒ อัตรา

- กองการศึกษา (๐๘)

๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑

๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖

๑.๒ ขอปรับปรุงตำแหน่ง

- กองการศึกษา (๐๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง

๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

๒. เหตุผลความจำเป็น

เทศบาลตำบลยางซอม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทและภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาลที่ต้องการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จากส่วนกลางลงมาสู่ส่วนท้องถิ่นซึ่งเกิดขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีอิสระในการบริหารกิจการของท้องถิ่น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตน

เทศบาลตำบลยางฮอม เป็นเทศบาลสามัญขนาดกลาง มีพื้นที่รับผิดชอบขนาด ๑๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน ๒๑ หมู่บ้าน มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๑๐,๘๔๕ คน มีจำนวนครัวเรือน ๔,๐๗๓ ครัวเรือน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมภายใต้กฎหมายบังคับและมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาระบบบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชน ดังนั้น ประสิทธิภาพของการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้วยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับการถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก รวมถึงการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ทำให้เทศบาลตำบลยางฮอมมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับงานที่เทศบาลตำบลยางฮอมรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กรณีข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

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

๒.๑.๑ ขอกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีปริมาณงานทางวิศวกรรมโยธาที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๙๒,๗๐๐ นาฬิกา คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๓.๑๒ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒.๑.๒ ขอกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีปริมาณงานทางช่างโยธาที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑๕,๔๖๐ นาฬิกา คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๒.๖๐ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และกองช่างมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทางช่างโยธา จำนวน ๑ ราย ได้แก่ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เพิ่มอีก จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๑.๓ ขอกำหนดตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายการโยธา มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป โดยตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับกรบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ “ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา” ดังนั้นฝ่ายการโยธามีการกำหนด ตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒.๑.๔ ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีปริมาณงานขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน) ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗๑,๑๕๐ นาที คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๒.๐๗ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน) จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๑.๕ ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองการศึกษามีปริมาณงานทาง การเงินและบัญชีที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓๔,๔๐๕ นาที คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๑.๖๒ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และ กองการศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๑.๖ ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในโครงสร้างของฝ่าย โดยตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับกรบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ “ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา” ดังนั้นฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรมมีการกำหนดตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒.๑.๗ ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในโครงสร้างของฝ่าย โดยตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ “ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา” ดังนั้นฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรมมีการกำหนดตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒.๒ กรณีขอปรับปรุงตำแหน่ง

๒.๒.๑ ขอปรับปรุงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ เป็นตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบ แข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภท ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๓

จากเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลยางฮอมจึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อ รองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว และเพื่อให้สอดคล้องกับ การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรณ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล 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 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 เร่ร่อน 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

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 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 งานการศึกษาศาสนา 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 งานการศึกษาศาสนา ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน

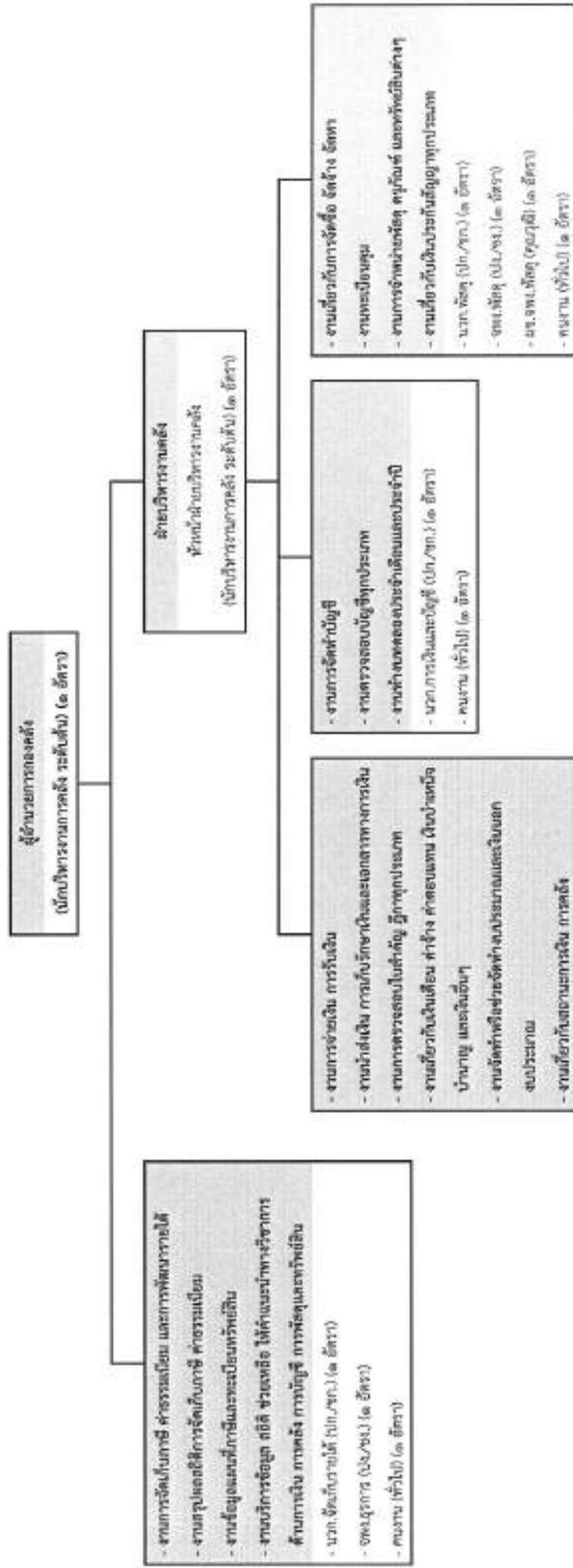
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน 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 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

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลก่อนและหลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

[illegible]

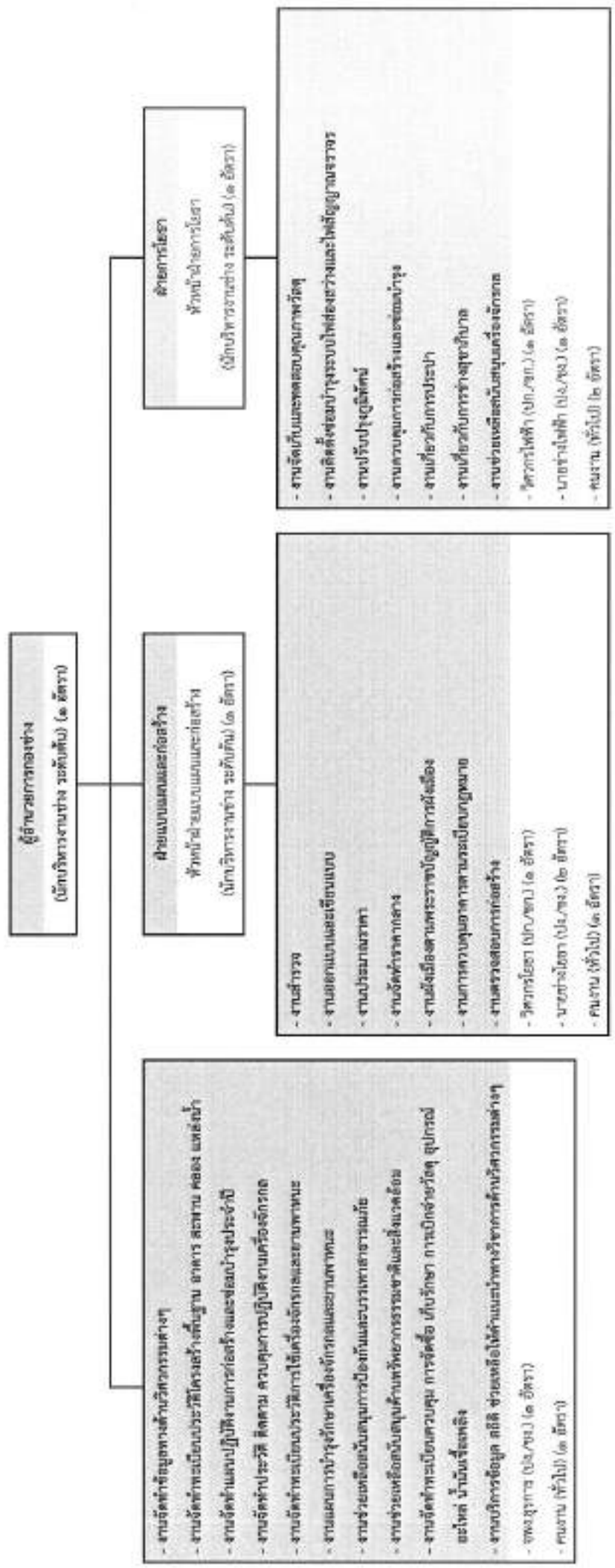
[illegible]

ผังโครงสร้างของกองคลัง



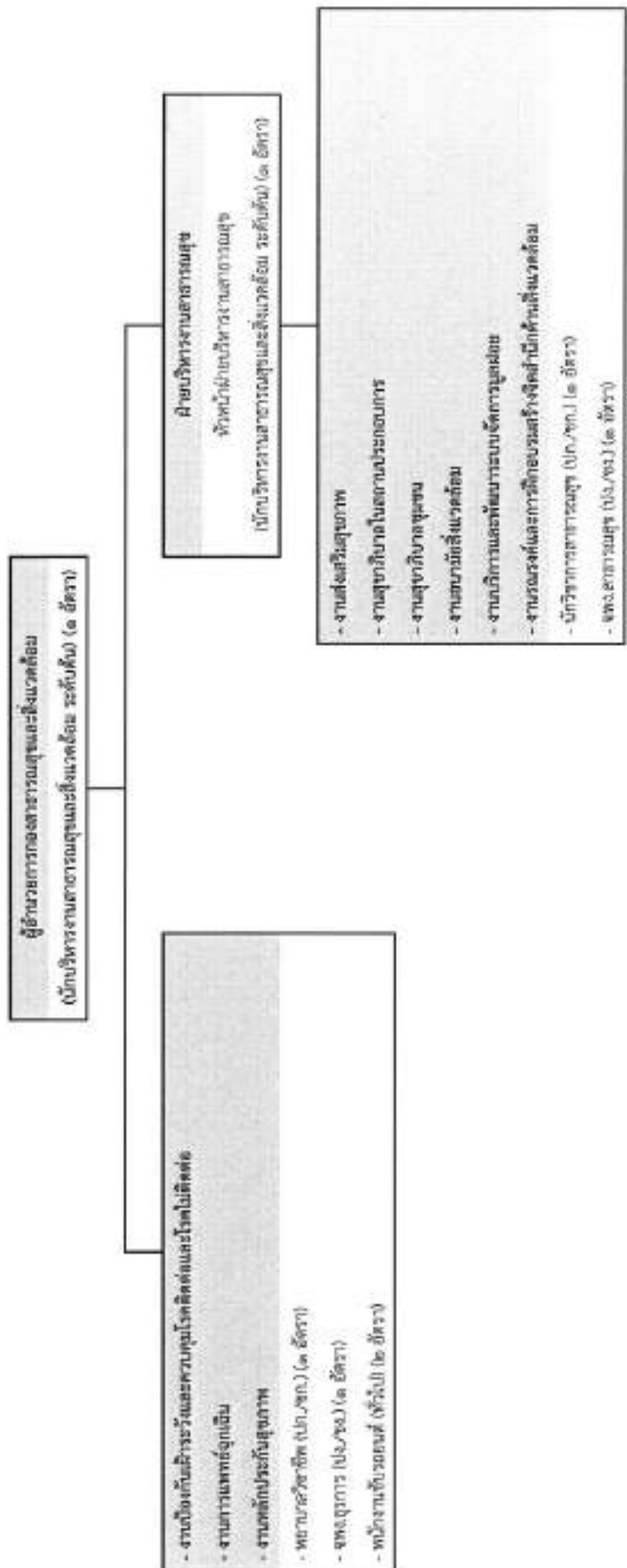
ระดับ	อำนาจการคลังอื่น				วิชาการ		ทั่วไป		ผู้ช่วยประจำ	รวม
	ด้าน	กลาง	สูง	ต่ำ	ป.ก.	ช.ก.	ป.ม.	ช.ม.		
จำนวน	๒	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑

ผังโครงสร้างของกองช่าง



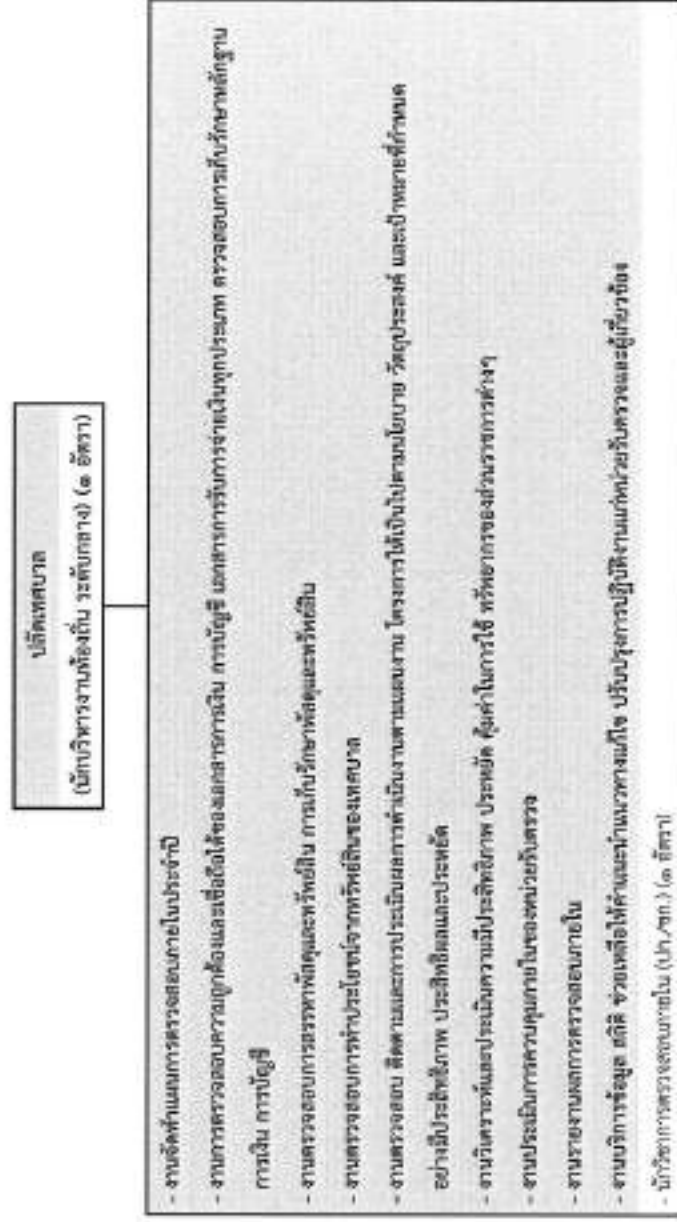
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	คณ.	กษ.	สูง	ป.ด.	ช.ก.	ช.พ.	ร.บ.	ป.จ.	ช.ล.	อ.ล.	อ.ก.	อ.ป.
จำนวน	๓	-	-	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	๔

ผังโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการบังคับ		วิชาการ				ทั่วไป		ผู้บังคับบัญชา	รวม
	คณ.	กษณ.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชส.	ชง.	ชส.		
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๕

ผังโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ					ทั่วไป		ผู้ชำนาญการ	รวม	
	คณ.	อ.อ.	คณ.	อ.อ.	ป.อ.	ช.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.		อ.อ.	อ.อ.
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒

(เอกสารหมายเลข ๑)

แบบขออนุมัติกำหนดค่าแห่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓)
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอนาคู จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล	อัตราค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		คำนวณ ณ.พ.อ. จังหวัด (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	
(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๑๓)
๑	กองช่าง (๐๕๖/) ฝ่ายช่างโยธาและก่อสร้าง/ งานออกแบบและก่อสร้าง/ งานออกแบบและ เขียนแบบ	วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ช่างโยธาการ (๑๑-๒-๐๕-๑๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางวิศวกรรมโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	เป็นรอบ กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.อ. ๒๕๖๖
๒	กองช่าง (๐๕๖/) ฝ่ายช่างโยธาและก่อสร้าง/ งานออกแบบและ เขียนแบบ	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ช่างโยธาการ (๑๑-๒-๐๕-๑๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางช่างโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เพิ่มอีก จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	เป็นรอบ กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.อ. ๒๕๖๖
๓	กองช่าง (๐๕๖/) ฝ่ายการโยธา งานติดตั้งท่อประปา/ ระบบประปา และไฟฟ้า/งานประปา	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ช่างโยธาการ (๑๑-๒-๐๕-๑๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	เนื่องจากปัจจุบันมีงานโยธา มีตำแหน่ง งานช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็น ตำแหน่งประจำอยู่ปฏิบัติงานไป จึงทำให้การกำหนด ตำแหน่งงานโยธาตามโครงสร้างส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งระบบประปา จำนวน ๑ อัตราไว้ให้ จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	เป็นรอบ กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.อ. ๒๕๖๖
๔	กองช่าง (๐๕๖/) ฝ่ายช่างโยธาและ งานประปา/งานประปา	พนักงานช่างโยธา (พนักงานช่างทั่วไป)	๒	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานช่างโยธา (ช่างโยธา) ที่เพิ่มมากขึ้น จึงต้องเพิ่ม ตำแหน่งช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่ง พนักงานช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	เป็นรอบ กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.อ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ ใบแนบอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด (๓๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๕	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๕	กองการศึกษา (๑๔/๖) งานบริหารการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญ (๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖)	๑	เนื่องจากปัจจุบันปริมาณงานทางการเงินและบัญชีที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	๑๓/๑๑	๔/๑	๒/-	-/๒	-/๑	ไม่อยู่ (๑๔๖๖)	เห็นชอบ กำหนดเงินเดือน ตามมติ ก.ท.จ. ๔/๑๔๖๖
๖	กองการศึกษา (๑๔/๖) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม/ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖)	๑	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้การทำงานด้านหนังสือไม่สะดวก โดยมีความจำเป็นต้องมีตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	๑๔/๑๑	๔/๑	-/-	-/๒	-/๑	ไม่อยู่ (๑๔๖๖)	เห็นชอบ กำหนดเงินเดือน ตามมติ ก.ท.จ. ๔/๑๔๖๖
๗	กองการศึกษา (๑๔/๖) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม/ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญ (๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖)	๑	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้การทำงานด้านหนังสือไม่สะดวก โดยมีความจำเป็นต้องมีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	๑๔/๑๑	๔/๑	-/-	-/๔	-/๑	ไม่อยู่ (๑๔๖๖)	เห็นชอบ กำหนดเงินเดือน ตามมติ ก.ท.จ. ๔/๑๔๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนยืมอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.พ.อ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มีว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๘	กองการศึกษา (๐๘๖/ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้าน คูขุด	ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย (๒๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๑๓๕)	๓	ขอปรับปรุงตำแหน่งจาก ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๖ เพื่อรองรับ การสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากปัจจุบันผู้สอนแห่งนี้ได้หมดอายุแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ร. ก.พ. และ ก.อบต. ตัวพื้นที่ วันที่ ๒๗ ๐๘๐๔.๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้ สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องรายชื่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑/๑	๑๖/๑๓๕	๑/๓	๑/๓	-/-	-/-	อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบ ปรับปรุง ตำแหน่ง ตามมติ ก.พ.อ. ๔๐๑๖๖๖

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทัพย์กมลแสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓)

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	คุณสมบัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งเดิม อัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น (๑๐)
๑	กองช่าง (๐๕)/ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ งานออกแบบและ เขียนแบบ	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒๒-๒-๐๕-๓๓๐๓-๐๐๑)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางวิศวกรรมโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๖๕๖๖
๒	กองช่าง (๐๕)/ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ งานออกแบบและ เขียนแบบ	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒๒-๒-๐๕-๓๓๐๓-๐๐๒)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางช่างโยธา ที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง นายช่างโยธา เพิ่มอีก จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๖๕๖๖
๓	กองช่าง (๐๕)/ ฝ่ายการโยธา/ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟฟ้าสัญญาณจราจร	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒๒-๒-๐๕-๓๓๐๓-๐๐๑)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีงานโยธา มีตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็น ตำแหน่งประเภททั่วไป จึงทำให้การกำหนด ตำแหน่งในสายไม่ครอบคลุมโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๖๕๖๖
๔	กองช่างและ สิ่งแวดล้อม (๐๖)/ งานการแพทย์ฉุกเฉิน	พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน) ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติงาน หน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ไว้ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๖๕๖๖

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งอยู่ในแผน อัตรากี่ปี ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.พ.จ. (๑๐)
๕	กองการศึกษา (๐๔)/ งานบริหารการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑๒-๕-๐๔-๕๖๐๑-๐๐๒)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณงานทางการเงินและ บัญชีที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากว่า ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๖๕๖๖
๖	กองการศึกษา (๐๔)/ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม/ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑๒-๕-๐๔-๓๖๐๕-๐๐๑)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานปฏิบัติการ ในสาย จึงทำให้การกำหนดตำแหน่งในสาย ไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความ จำเป็นกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากว่า ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๖๕๖๖
๗	กองการศึกษา (๐๔)/ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม/ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑๒-๕-๐๔-๔๐๐๑-๐๐๖)	กำหนดเพิ่ม	-	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานปฏิบัติการ ในสาย จึงทำให้การกำหนดตำแหน่งในสาย ไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความ จำเป็นกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากว่า ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๖๕๖๖

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ชื่อนิติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งอยู่ในแผน อัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่มี (๙)	ความเห็น ก.พ.จ. (๑๐)
๔	กองการศึกษา (๐๔๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง	ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย (๑๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๑๓๗)	ปัทมาพร คำแดง ครู เงินเดือนอันดับ ครู (๑๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๑๓๗)	เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (๑๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๑๓๗)	เดิม	ขอรับปรุงค่าตอบแทนจาก ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เพื่อรองรับ การสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีสอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ รพท ๐๔๐๔.๖๖ ๓๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้ สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.ม.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๓	อยู่ (๒๕๖๖)	เห็นชอบ ปรับขึ้นเงินเดือน ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทัพย์ภณเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



(นางลารวญ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

(เอกสารหมายเลข ๓)

กรอบอัตราตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๓)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
๔	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาคนใหม่
๕	๑๒-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๖	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๗	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
ฝ่ายการโยธา						
๙	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาคนใหม่
๑๐	๑๒-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๑๑	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๑๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง			

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๓)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับสูง ระดับต้น)	ว่าง			อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาคนใหม่
๒	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข						
๖	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง			อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาคนใหม่
๗	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๘	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			

ส่วนราชการ กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๔	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๕	-	พนักงาน	ไม่ว่าง			
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๖	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง			ผู้ขอเสนอเป็น กรรมการ
๗	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๘	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๙	-	พนักงาน	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยลึก						
๑๐	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๐	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์						
๑๒	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๑	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม						
๑๔	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๒	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
๑๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่						
๑๗	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๓	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๘	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมิ้น						
๑๙	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๔	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง						
๒๑	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๕	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ						
๒๓	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๖	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขง						
๒๕	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๐-๐๑๗	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	ว่าง	ปรับปรุงตำแหน่ง		รับโอนย้าย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด						
๒๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางหอม

(ลงชื่อ)

(นางสาวรณย์ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางหอม

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอยางตลาด จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
๑	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สายงาน วิศวกรโยธา สำรวจ ศึกษา วางแผน วิศวกรรม ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจงานก่อสร้าง ๑) งานสำรวจถนน -งานตรวจสอบพื้นที่ ขนาดกว้าง ยาว และชนิดของผิวทางเดิมกรมสิทธิ์ที่ดินหรือพื้นที่ใกล้เคียงและตรวจสอบค่าระดับของผิวทางเดิม เพื่อศึกษาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นหลังการก่อสร้าง เช่น การก่อสร้างถนนอาจทำให้น้ำท่วมซึ่งพื้นที่ที่อยู่อาศัย ฉะนั้นต้องการวิธีการแก้ไข ตามหลักวิศวกรรมโยธา แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯ พิจารณา-การพิจารณาเบื้องต้นว่าสายทางดังกล่าวที่ได้สำรวจมานั้น สมควรที่จะใช้ผิวทางแบบใด ถึงจะเหมาะสมประชาชนได้ประโยชน์มากที่สุด และคุ้มค่ากับการลงทุน แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯ พิจารณาต่อไป	๑๘๐	๒๔ โครงการ	๕,๒๒๐	๐.๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
	-ดำเนินการสำรวจถนน ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายสุขุมวิท บ้านชุมภูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายห้วยติ่มขาว บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๓.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางดินลูกรัง วิทยาลัยทางหลวงท้องถิ่น จร.๓๔๔-๐๐๓ สายบ้านห้วยหลวงใต้ บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหัวคดง่อน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอุ่มเอื้อง บ้านชุมภู หมู่ที่ ๗ ๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๙.โครงการปรับปรุงถนน คล. ซอยหอประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คล. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้างปลา ผังขาว บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้างปลา ผังซ้าย บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๓.โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๑๔.โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๑๕ ๑๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านตงเจริญ หมู่ที่ ๑๖ ๑๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กช่วงหน้าบ้าน นายเข้ม ก้างยาง บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๕ ซอย ๑๕ ๑๘.โครงการเสริมผิวถนนแอลพีเอทีติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการเสริมผิวถนนแอลพีเอทีติกคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๒๐.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางดินลูกรัง วิทยาลัยทางหลวงท้องถิ่น จร.๓๔๔-๐๑๒ สายหัวคดง่อน - ถนนยางฮอม ๒๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๒				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน (๖)
๒)	งานสำรวจอาคาร -อาคารส่วนมากที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลสายงามจะเป็นอาคารสาธารณะ เช่น อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านต่างๆ หรืออาคารในสุสานประจำหมู่บ้าน ซึ่งก่อสร้างมาเป็นเวลานาน มีการชำรุดเสียหายหลายสาเหตุ เช่น เกิดภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุต่างๆ ดังนั้นเมื่อเทศบาลตำบลสายงามได้รับรายงานความเสียหายแล้ว วิศวกรโยธาจึงมีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายวิเคราะห์สาเหตุของความเสียหาย และหาวิธีการแก้ไขแล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯพิจารณาต่อไป -ดำเนินการสำรวจอาคาร ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางยอม หมู่ที่ ๘ ๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๓๕ ๔.โครงการก่อสร้างศาลาส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารกองช่าง,ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน	๓๘๐ นาที	๕ โครงการ	๔๐๐ นาที	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
๓)	งานสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม -เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางซอมซึ่งทุกปีมีการตัดถนนผ่านแม่น้ำ ลำธาร คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ จำเป็นต้องมีการสำรวจสะพานในสายทางที่ตัดถนนใหม่ -ดำเนินการสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖ ๔) งานสำรวจพิน้ำป้องกันตลิ่ง -ถนนเดิมมีการก่อสร้างใกล้แหล่งน้ำ เช่น ลำห้วย คลอง แหล่งน้ำสาธารณะในฤดูฝน จะมีการกัดเซาะของตลิ่ง และฤดูแล้งน้ำในลำห้วย คลอง แหล่งน้ำทำให้เกิดอันตรายตัว -ดำเนินการสำรวจพิน้ำป้องกันตลิ่ง ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างพิน้ำป้องกันตลิ่ง ถนนห้วยขาว บ้านยางซอม หมู่ที่ ๑๒ ๒.โครงการก่อสร้างพิน้ำป้องกันตลิ่ง ถนนสายน้อย บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๓.โครงการก่อสร้างพิน้ำป้องกันตลิ่งลำห้วยแดงเมือง บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๔.โครงการก่อสร้างพิน้ำป้องกันตลิ่งลำห้วยแดงเมือง บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๕) งานสำรวจท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ - เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางซอม มีพื้นที่โดยประมาณ ๑๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร มีถนนที่ใช้สัญจรภายในตำบลเป็นจำนวนมาก และงานถนนก็จะมีการไหลเพื่อระบายน้ำ ชนิดต่างๆ เช่น ท่อลอดถนน หรือรางระบายน้ำรูปตัวยู ซึ่งในแต่ละพื้นที่มีข้อจำกัด เช่นอัตราการไหลของน้ำมากหรือน้อยหรือขนาดของพื้นที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้ แบบมาตรฐานจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบใหม่ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ จำเป็นต้องออกแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมโยธา	๑๘๐ นาฬิกา ๑๘๐ นาฬิกา ๑๘๐ นาฬิกา	๑ โครงการ ๔ โครงการ ๓๔ โครงการ	๑๘๐ นาฬิกา ๓๒๐ นาฬิกา ๓,๔๒๐ นาฬิกา	๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน (๖)
	-ดำเนินการสำรวจท่อลอดคลอง,วางระบายน้ำ ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายรวมห้าแยก หมู่ที่ ๒๑ ๒.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร สายทุ่งน้ำแพร่ หมู่ที่ ๔ ๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร รูปตัววี สายทุ่งกล้วยหน้า หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๔ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๕.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๖ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๗.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๗ บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๒ ๘.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย วิทยงฮอม บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๗ ๙.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ชนิดรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๐.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายวัดห้วยหลวงเหนือ หมู่ที่ ๒๐ ๑๑.โครงการปรับปรุงวางระบายน้ำ (เสริมฝาปิด) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๒.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด (หอบประชุม) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ฝ่ายห้วยเหล็ก บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๑๔.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายทางช้างวัดยางฮอม หมู่ที่ ๑๗ ๑๕.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๖.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายป่าบงมาล้อม หมู่ที่ ๓ ๑๗.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ตามบ้านหัวกลาง หมู่ ๕ - บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ตร. ๑๓๕-๐๐๗ หมู่ที่ ๒ ๑๘.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ คลส. รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๒ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายบ้านหัวกลาง หมู่ ๕ - บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ตร. ๑๓๕-๐๐๗ หมู่ที่ ๒๗				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน (๖)
๓.๒	งานออกแบบงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ๑) งานออกแบบแปลนอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบอาคารนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรม งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมาแล้วจะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนตามหลักวิศวกรรมโยธา	๑๘๐ นาที	๕ โครงการ	๙๐๐ นาที	๐.๐๓
๒)	งานออกแบบแปลนผนังป้องกันดิน (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบผนังป้องกันดินนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมาแล้วจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนตามหลักวิศวกรรมโยธา	๑๘๐ นาที	๔ โครงการ	๗๒๐ นาที	๐.๐๓
๓)	งานออกแบบแปลนท่อลอดคกมล,รางระบายน้ำ (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบท่อลอดคกมล,รางระบายน้ำนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมาแล้วจะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนตามหลักวิศวกรรมโยธา	๑๘๐ นาที	๓๔ โครงการ	๓,๔๒๐ นาที	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาดำเนินการต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน (๖)
๓.๓	งานคำนวณประมาณการราคา ๑) งานคำนวณประมาณราคางานถนน (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างถนนนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ ระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานถนน และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ๒) งานคำนวณประมาณราคางานอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างอาคารนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ ระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานอาคาร และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ๓) งานคำนวณประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ ระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที	๒๕ โครงการ ๕ โครงการ ๓ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที ๙๐๐ นาที ๑๘๐ นาที	๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๐๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
๔)	งานคำนวณประมาณราคางานป้องกันกันตลิ่ง (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างผนังป้องกันตลิ่งขึ้น ผู้คำนวณประมาณราคา ต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคา งานผนังป้องกันตลิ่ง และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณ ประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๑๘๐ นาฬิกา	๔ โครงการ	๗๒๐ นาฬิกา	๐.๐๑
๕)	งานคำนวณประมาณราคางานท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำขึ้น ผู้คำนวณประมาณราคา ต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคา งานท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมา คำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๑๘๐ นาฬิกา	๓๔ โครงการ	๓,๔๒๐ นาฬิกา	๐.๐๔
๑.๕	งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง				
๑)	การควบคุมงานถนน (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑๘๐ นาฬิกา	๒๔ โครงการ	๔,๒๒๐ นาฬิกา	๐.๐๖
๒)	การควบคุมงานอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑๘๐ นาฬิกา	๕ โครงการ	๙๐๐ นาฬิกา	๐.๐๓
๓)	การควบคุมงานสะพานและท่อเหลี่ยม (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑๘๐ นาฬิกา	๑ โครงการ	๑๘๐ นาฬิกา	๐.๐๑
๔)	การควบคุมงานผนังป้องกันตลิ่ง (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑๘๐ นาฬิกา	๔ โครงการ	๗๒๐ นาฬิกา	๐.๐๑
๕)	การควบคุมงานท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑๘๐ นาฬิกา	๑๔ โครงการ	๓,๔๒๐ นาฬิกา	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๑.๕	งานบำรุง งานบูรณ ซ่อมแซม ๑.โครงการปรับปรุงลานจอดรถด้านหลังอาคารสำนักงาน ๒.โครงการปรับปรุงถนน คสล. ซอยหอประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓๓ ๓.โครงการปรับปรุงถนน คสล. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓๓ ๔.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓๓ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๑๔ ๖.โครงการปรับปรุงสถานที่แยกกักตัวในชุมชน รพสต. ตำบลยางฮอม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรม เครื่องกล เพื่อให้มีแผนภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างป้ายขนาดใหญ่	๑๘๐ นาทิต	๖ โครงการ (๔)	๑,๐๘๐ นาทิต	๐.๐๑
๒.๑	๑.โครงการป้ายขนาดใหญ่ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ๑ ชั้น บริษัท ศรีสร้าง แอโกร อินดัสทรี จำกัด ๒.โครงการป้ายขนาดใหญ่ ป้ายโลโก้ บริษัท บีโครเลียม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สาขาขุนตาล๑)	๓๖๐ นาทิต	๒ โครงการ	๗๒๐ นาทิต	๐.๐๑
๒.๒	ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง -เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางฮอมทั้งตำบลเป็นพื้นที่กฎกระทรวงผังเมืองรวมจังหวัด เชียงรายได้ประกาศใช้แล้วในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๘ มิถุนายน มี.ย. ๒๕๖๖ เป็นต้นมานั้น ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ วิศวกรโยธาจึงมีคุณสมบัติเป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบได้ และมีคำสั่ง ของเทศบาลตำบลยางฮอมแต่งตั้งไว้ให้มีหน้าที่ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.ประเภทของงานก่อสร้างอาคาร จำนวน ๔๑ ครั้ง ๒.ประเภทของงานรื้อถอนอาคาร จำนวน ๓ ครั้ง	๑๘๐ นาทิต	๔๔ ครั้ง	๗,๙๒๐ นาทิต	๐.๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน (๖)
๓	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ซบประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา				
๓.๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา อาคาร ๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางหอม หมู่ที่ ๘ ๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๓๓ ๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพรได้ หมู่ที่ ๑๔ ๔.โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารกองช่าง ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน	๑๘๐ นาที่	๕ โครงการ	๙๐๐ นาที่	๐.๐๑
๓.๒	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ถนน ๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายลู่จันทร์ บ้านขมภูใต้ หมู่ที่ ๓๘ ๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายห้วยดินขาว บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายบ้านห้วยหลวงใต้ บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหัวดงทุ่งถ่อน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายถ่อนเขื่อน บ้านขมภู หมู่ที่ ๗ ๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๓๐ ๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๓๐ ๙.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอยหอประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกั๊กปลา มีงขาว บ้านน้ำแพรเหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกั๊กปลา มีงขาว บ้านน้ำแพรเหนือ หมู่ที่ ๑๔	๑๘๐ นาที่	๒๕ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที่	๐.๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวน (๖)
๔	๑๓. โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕				
	๑๔. โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๑๕				
	๑๕. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านดงเจริญ หมู่ที่ ๓๖				
	๑๖. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กช่วงหน้าบ้าน นายปิ่น กิ่งยาง บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑				
	๑๗. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๕ ซอย ๑๕				
	๑๘. โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔				
	๑๙. โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕				
	๒๐. โครงการก่อสร้างทางหินคลุก รัชกาลที่ ๑๒ สายห้วยหมาก - หอบขางฮอม				
	๒๑. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖				
	๒๒. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายร่องโหนด บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔				
	๒๓. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งห้วยชุม บ้านขมภู หมู่ที่ ๗				
	๒๔. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๒ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๒๕. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๓ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๒๖. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๕ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
๔.๑	๒๗. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายป่าสุสาน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓	๑๘๐ นาที	๒๙ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที	๐.๐๖
	๒๘. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๓/๔ บ้านป่าบงน้ำล้อม หมู่ที่ ๑				
	๒๙. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งลอม บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๔				
๔.๒	คำนำวน โครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ในการดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมโยธา	๑๘๐ นาที	๕ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที	๐.๐๖
	ได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด				
๔.๑	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานถนน	๑๘๐ นาที	๕ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที	๐.๐๖
๔.๒	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานอาคาร	๑๘๐ นาที	๕ โครงการ	๕,๒๒๐ นาที	๐.๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๔.๓	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานสะพานและท่อเหลี่ยม งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานพนังป้องกันตลิ่ง งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ การจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา การทดสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา ที่มีคุณภาพ และนำไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา การทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ การตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม และอำนวยความสะดวก รวบรวม แก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธาเพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด การให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๓ โครงการ	๑๘๐	๐.๐๐
๔.๔		๑๘๐	๔ โครงการ	๗๒๐	๐.๐๑
๔.๕		๑๘๐	๑๙ โครงการ	๓,๔๒๐	๐.๐๔
๕		๑๘๐	๓๔ ครั้ง	๖,๑๒๐	๐.๐๗
๖		๑๘๐	๓๓ ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๗		๑๘๐	๓๓ ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๘		๑๘๐	๔๕ โครงการ	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๙		๖๐	๖๖ ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๕
รวม				๙๒,๗๐๐	๑.๑๒

หมายเหตุ การคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

= ๕๒,๗๐๐

= ๙๒,๗๐๐ = ๑.๑๒ คน

๑,๓๘๐x๖๐

(ลงชื่อ)



(นายกรินทร์ อโนราษ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย จิตย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



(นางสาวรรณ สุนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
	๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่อนเอือน บ้านขมภู หมู่ที่ ๗ ๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๙.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ขอยหอยประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ขอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกังปลา ผังขวา บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกังปลา ผังซ้าย บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๓.โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๑๔.โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๑๕ ๑๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านดงเจริญ หมู่ที่ ๑๖ ๑๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กช่วงหน้าบ้าน นายปิ่น กังยาง บ้านด่านแดงใหม่ หมู่ที่ ๑๓ ๑๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย หมู่ที่ ๑๕ ขอย ๑๕ ๑๘.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๒๐.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางหินลูกรังที่สาขาหลวงห้วยถ้ำ - พนมยางสม ๒๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖ ๒๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายร่องโศก บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๒๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งห้วยขม บ้านขมภู หมู่ที่ ๗ ๒๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๒ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๓ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๕ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายป่าสุสาม บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๓/๔ บ้านป่าบงน้ำล้อม หมู่ที่ ๑ ๒๙.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งลอม บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๙				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน (๖)
๒)	งานสำรวจอาคาร -อาคารส่วนมากที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลยางฮอมจะเป็นอาคารสาธารณะ เช่น อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านต่างๆ หรืออาคารในชุมชนประจำหมู่บ้าน ซึ่งก่อสร้างมาเป็นเวลานาน มีการชำรุดเสียหายหลายสาเหตุ เช่น เกิดภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุต่างๆ ดังนั้นเมื่อเทศบาลตำบลยางฮอมได้รับรายงานความเสียหายแล้ว นายช่างโยธาจึงมีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายวิเคราะห์สาเหตุของความเสียหายเบื้องต้น และหาวิธีการแก้ไขแล้วนำเสนอต่อผู้บริหารหาพิจารณาต่อไป -ดำเนินการสำรวจอาคาร ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๘ ๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๓๓ ๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแหรได้ หมู่ที่ ๑๔ ๔.โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาเด็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารของช่าง,ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน	๑๘๐ นาที	๕ โครงการ	๙๐๐ นาที	๐.๐๑
๓)	งานสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม -เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮอมซึ่งทุกปีมีการตัดถนนผ่านแม่น้ำ ลำธาร คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ จำเป็นต้องมีการสำรวจสะพานในสายทางที่ติดถนนใหม่ -ดำเนินการสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านหัวทรวงใต้ หมู่ที่ ๖	๑๘๐ นาที	๑ โครงการ	๑๘๐ นาที	๐.๐๐
๔)	งานสำรวจพรางป้องกันตลิ่ง -ถนนเดิมมีการก่อสร้างใกล้แหล่งน้ำ เช่น ลำห้วย คลอง แหล่งน้ำสาธารณะในฤดูฝน จะมีการกัดเซาะของตลิ่ง และฤดูแล้งน้ำไหลเชี่ยว คลองแห้งแล้งทำให้ดินหลุดตัว -ดำเนินการสำรวจพรางป้องกันตลิ่ง ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างพรางป้องกันตลิ่ง ถนนหัวซาวา บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๒ ๒.โครงการก่อสร้างพรางป้องกันตลิ่ง ถนนสายน้อยธิ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐	๑๘๐ นาที	๔ โครงการ	๗๒๐ นาที	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๓.โครงการก่อสร้างพนังคอนกรีตเสริมเหล็กป้องกันน้ำเซาะถนน บ้านน้ำแพร่ หมู่ที่ ๔	๔.โครงการก่อสร้างพนังป้องกันตลิ่งลำห้วยแดนเมือง บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๕) งานสำรวจท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ - เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮอม มีพื้นที่โดยประมาณ ๑๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร มีถนนที่ใช้สัญจรภายในตำบลเป็นจำนวนมาก และงานถนนก็จะมิได้ไหลเพื่อระบายน้ำชนิดต่างๆ เช่น ท่อลอดคลอง หรือรางระบายน้ำรูปตัวยู ซึ่งในแต่ละพื้นที่ที่มีข้อจำกัด เช่นอัตราการไหลของน้ำมากหรือน้อยหรือขนาดของพื้นที่ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้แบบมาตรฐานจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบใหม่ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ จำเป็นต้องเขียนแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ -ดำเนินการสำรวจท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด สายรวมห้าแยก หมู่ที่ ๒๑ ๒.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร สายทุ่งน้ำแพร่ หมู่ที่ ๔ ๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร รูปตัววี สายทุ่งสายหน้า หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด ขอย ๔ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๕.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด ขอย ๖ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด สายงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๗.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด ขอย ๗ บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๒ ๘.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด ขอย วิทยางฮอม บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๓ ๙.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ชนิดรูปตัวยู บ้านขมภูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๐.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด สายวัดห้วยหลวงเหนือ หมู่ที่ ๒๐ ๑๑.โครงการปรับปรุงรางระบายน้ำ (เสริมฝาปิด) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๒.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด (ท่อประชม) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ฝ่ายห้วยเหล็ก บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๑๔.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดฝาปิด สายทางช้างวิทยางฮอม หมู่ที่ ๑๗	๑๘๐ นาที	๑๙ โครงการ	๓,๔๒๐ นาที	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๑.๒	๑๕.โครงการก่อสร้างระบบจ่ายน้ำรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๖.โครงการก่อสร้างระบบจ่ายน้ำ รูปตัวยู ชนิมมีฝักปัด สายป่าบงน้ำล้อม หมู่ที่ ๑๓ ๑๗.โครงการก่อสร้างระบบจ่ายน้ำ รูปตัวยู ชนิมมีฝักปัด สายบ้านหัวหลวง หมู่ ๕ - บ้านน้ำแดง หมู่ที่ ๒ ซร ๓.๓๘-๐๐๗ หมู่ที่ ๒ ๑๘.โครงการก่อสร้างระบบจ่ายน้ำ คลส. รูปตัวยู ชนิมมีฝักปัด ซอย ๒ บ้านน้ำแหรได้ หมู่ที่ ๑๙ ๑๙.โครงการก่อสร้างระบบจ่ายน้ำ รูปตัวยู ชนิมมีฝักปัด สายบ้านหัวหลวง หมู่ ๕ - บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ซร ๓.๓๘-๐๐๗ หมู่ที่ ๒๑	๒,๑๐๐	๕ โครงการ	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๑.๒	งานเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมแซม				
๑)	งานเขียนแบบแปลนอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบอาคารนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรม งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ดังนั้นนายช่างโยธา จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมาจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ	๒,๑๐๐	๕ โครงการ	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๒)	งานเขียนแบบแปลนผนังป้องกันคลื่น (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบผนังป้องกันคลื่นนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนั้นนายช่างโยธา จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมาจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ	๑,๐๘๐	๕ โครงการ	๕,๔๒๐	๐.๐๕
๓)	งานเขียนแบบแปลนท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบท่อลอดถนน,รางระบายน้ำนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบต้องมีความรู้ความสามารถ	๑,๐๘๐	๑๕ โครงการ	๑๖,๒๐๐	๐.๒๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน (๖)
๒	ตั้งมั่นนโยบายฯ จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมานั้นจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ - เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีปริมาณงานที่มาก และแต่ละงานต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ที่ยาวนานกว่างานอื่นๆ จะสำเร็จ การก่อสร้างอาจเกิดปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุต่างๆ หรือสาเหตุจากวัสดุต่างๆ เสื่อมลุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่างๆ ฯลฯ ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงตามแบบรูปและรายการ เพื่อไม่ให้รู้เกิดความเสียหายได้	๓๖๐ นาที	๘๖ ครั้ง	๓๐,๘๖๐ นาที	๐.๓๗
๓	ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้างงานประมาณราคางานถนน (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้างถนนนี้ ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ ระบุเขียนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานถนน และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างๆ ที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณรัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๗๒๐ นาที	๒๙ โครงการ	๒๐,๘๘๐ นาที	๐.๒๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน (๖)
๓.๒	งานประมาณราคางานอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้างอาคารนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถ อ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานอาคาร และมีความสามารถ แสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีความ จำเป็นที่จะเป็นผู้ประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง งานประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๑,๐๘๐ นาที	๕ โครงการ	๕,๔๐๐ นาที	๐.๐๗
๓.๓	- การประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยมนี้ ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานสะพาน และท่อเหลี่ยม และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคามือเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง งานประมาณราคางานพรางป้องกันตลิ่ง (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๓๖๐ นาที	๑ โครงการ	๓๖๐ นาที	๐.๐๐
๓.๔	- การประมาณราคางานก่อสร้างพรางป้องกันตลิ่งนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานพรางป้องกันตลิ่ง และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๓๖๐ นาที	๔ โครงการ	๑,๔๔๐ นาที	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๓.๕	งานประมาณราคางานก่อสร้าง, รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้าง, รางระบายน้ำนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานก่อสร้าง, รางระบายน้ำ และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๓๖๐ นาที	๑๙ โครงการ	๖,๘๔๐ นาที	๐.๐๘
๔	การควบคุมงานก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ				
๔.๑	การควบคุมงานถนน (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕๐๐ นาที	๒๙ โครงการ	๒๖,๑๐๐ นาที	๐.๓๒
๔.๒	การควบคุมงานอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๒,๗๐๐ นาที	๕ โครงการ	๑๓,๕๐๐ นาที	๐.๓๖
๔.๓	การควบคุมงานสะพานและท่อเหลี่ยม (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕๐๐ นาที	๑ โครงการ	๕๐๐ นาที	๐.๐๓
๔.๔	การควบคุมงานป้องกันกับตลิ่ง (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕๐๐ นาที	๔ โครงการ	๓,๖๐๐ นาที	๐.๐๔
๔.๕	การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร, รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕๐๐ นาที	๑๙ โครงการ	๑๓,๑๐๐ นาที	๐.๒๓
๕	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางซอมทั้งตำบลเป็นพื้นที่กฎกระทรวงผังเมืองรวมจังหวัด เชียงรายได้ประกาศใช้แล้วในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๘ มิถุนายน มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นมา ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ นายช่างโยธาจึงมีคุณสมบัติเป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบได้ และมีคำสั่งของเทศบาลตำบลยางซอมได้แต่งตั้งไว้ให้มีหน้าที่ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.ประเภทของงานก่อสร้างอาคาร จำนวน ๔๑ ครั้ง ๒.ประเภทของงานรื้อถอนอาคาร จำนวน ๓ ครั้ง	๘๔๐ นาที	๔๔ ครั้ง	๓๖,๙๖๐ นาที	๐.๔๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๖	งานรออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางฮอม มีผู้ประกอบการเกี่ยวกับการขายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นจำนวนมาก แต่ก็ต้องมีการควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งตามอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับนายช่างโยธา มีดังนี้ - รับเรื่องการแจ้งประกอบการตามแบบ จท. น๓ ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องทั้งหมด - รับเรื่องการแจ้งประกอบการตามแบบ จท.ป.๒ ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องทั้งหมด - ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการเพื่อแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่อออกใบรับแจ้งตามแบบ จท.๒ ภายในวันที่แจ้ง - เมื่อออกใบรับแจ้งแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานจังหวัด/กรมธุรกิจพลังงาน เพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน	๔๖๐ นาที	๓ ครั้ง	๔๖๐ นาที	๐.๐๓
		รวม		๒๑๕,๔๖๐	๒.๖๐

หมายเหตุ การคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนด ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒

$$= \frac{215,460}{ค.๓๘๐ \times ๖๐} = ๒๑๕,๔๖๐ = ๒.๖๐ คน$$

(ลงชื่อ)



(นายกรินทร์ อโนราช)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทัพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



(นางถาวรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลยางอม อำเภอบุณฑล จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน (๖)
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน ขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขง ๗๘๖๗ เชียงราย และ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๖๕ เชียงราย) บันทึกการใช้รถ และปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๑๒๐	๓๓๔ ครั้ง	๔๗,๒๘๐	๐.๕๗
๒	บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ฉุกเฉิน และรถยนต์ส่วนบุคคล เช่น ตรวจเช็คระดับน้ำมัน ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันพาวเวอร์ น้ำมันหล่อลื่น แบตเตอรี่ เช็คลมยาง น้ำยาล้างกระจก เป็นต้น (ทุกวัน)	๑๕๐	๓๖๕ วัน	๕๔,๗๕๐	๐.๖๖
๓	ทำความสะอาดรถยนต์ฉุกเฉินและรถยนต์ส่วนบุคคล (ทุกครั้งที่ส่งที่ออกนอกเขต)	๑๘๐	๓๘๔ ครั้ง	๖๙,๑๒๐	๐.๘๓
รวม			๓๘๔ ครั้ง	๑๗๑,๑๕๐	๒.๐๗

หมายเหตุ การคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

$$= \frac{๑๗๑,๑๕๐}{๑๗๑,๑๕๐} = ๒.๐๗ \text{ คน}$$

$$๑๗๑,๑๕๐ \times ๖๐ = ๑๐,๒๖๙$$

$$๑๐,๒๖๙ \times ๖๐ = ๖๑๖,๑๔๐$$

(ลงชื่อ)

๐๐๗๖๕

(นางสาวอัยย์ อະโนราช)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทิพย์มณเฑียร)

ปลัดเทศบาลตำบลยางอม

(ลงชื่อ)



(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

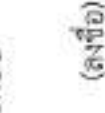
นายกเทศมนตรีตำบลยางอม

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๒
กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางขอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	กองการศึกษา				
	งานการเงินและบัญชี				
	สายงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี				
๑	การจัดทำใบผ่านรายการคั้งหนี้ (AP) (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๕	๒๖๒ ครั้ง	๓,๙๓๐	๐.๐๕
๒	การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๕	๒๖๒ ครั้ง	๓,๙๓๐	๐.๐๕
๓	การจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๕	๑๐๗ ครั้ง	๑,๖๐๕	๐.๐๒
๔	การจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๕	๘๘๘ ครั้ง	๑๓,๓๒๐	๐.๑๖
๕	การจัดทำบัญชีแยกประเภท (ศพด. ๔ แห่ง)	๖๐	๙ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๖	การจัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๒๐	๑๐๘ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๗	การจัดทำงบแสดงรายเดือน (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๒๐	๑๐๘ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๘	การจัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (ศพด. ๔ แห่ง)	๗๒๐	๙ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๙	การจัดทำงบทดลองปิดบัญชี (ศพด. ๔ แห่ง)	๗๒๐	๙ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๐	การจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๐	๗๗ ฉบับ	๗๗๐	๐.๐๑
๑๑	การจัดทำใบสำคัญสุ่มใบนำส่งเงินประจำวัน (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๐	๗๗ ฉบับ	๗๗๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๐	๒,๓๗๘ ครั้ง	๒๓,๗๘๐	๐.๒๖
๑๓	การออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๔ แห่ง)	๑๐	๑๐๖ ครั้ง	๑,๐๖๐	๐.๐๑
๑๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๔ แห่ง)	๒๐	๒๘๗ ฎีกา	๕,๗๔๐	๐.๐๗
๑๕	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๔ แห่ง)	๓๐	๒๘๗ ฎีกา	๘,๖๑๐	๐.๑๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี (๒๕๖๕) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวน (๖)
๑๖	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๒๐ นาที	๒๖๘ ฎีกา	๕,๓๖๐ นาที	๐.๐๖
๑๗	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๓๐ นาที	๒๖๘ ฎีกา	๘,๐๔๐ นาที	๐.๑๐
๑๘	การจัดทำเช็ค (คพด. ๙ แห่ง)	๑๕ นาที	๒๖๔ ฉบับ	๓,๙๖๐ นาที	๐.๐๕
๑๙	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คประจำวัน (คพด. ๙ แห่ง)	๑๕ นาที	๓๓๕ ครั้ง	๒,๖๓๐ นาที	๐.๐๓
๒๐	การจัดทำรายงานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) ให้กับกรมสรรพากร (คพด. ๙ แห่ง)	๑๕ นาที	๔๖ ครั้ง	๑,๔๔๐ นาที	๐.๐๒
๒๑	การจัดทำรายงานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓ก) ให้กับกรมสรรพากร (คพด. ๙ แห่ง)	๓๐ นาที	๙ ครั้ง	๒๗๐ นาที	๐.๐๐
๒๒	การจัดทำงบกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร (คพด. ๙ แห่ง)	๖๐ นาที	๙ ครั้ง	๕๔๐ นาที	๐.๐๑
๒๓	การสรุปจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (คพด. ๙ แห่ง)	๓๐ นาที	๒๗๗ ฎีกา	๒,๘๗๐ นาที	๐.๐๔
๒๔	การบันทึกรายการการลงทะเบียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คพด. ๙ แห่ง)	๑๐ นาที	๒๗๗ ฎีกา	๒,๗๗๐ นาที	๐.๐๔
๒๕	การบันทึกรายการลงทะเบียนของกองการศึกษา	๑๐ นาที	๒๖๘ ฎีกา	๒,๖๘๐ นาที	๐.๐๓
๒๖	การจัดทำสัญญาจ้างเงิน (คพด. ๙ แห่ง)	๒๐ นาที	๓๓ ครั้ง	๖๖๐ นาที	๐.๐๑
๒๗	การจัดทำสัญญาจ้างเงิน (คพด. ๙ แห่ง)	๒๐ นาที	๓๓ ครั้ง	๖๖๐ นาที	๐.๐๑
๒๘	การบันทึกรายการการลงสมุดสัญญาจ้างเงิน (การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม) (คพด. ๙ แห่ง)	๑๐ นาที	๖๖ ครั้ง	๖๖๐ นาที	๐.๐๑

หมายเหตุ การคำนวณอัตราค่าจ้างในการขอยืมเงินกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = ๑๓๔,๔๐๕ = ๑๓๔,๔๐๕
 เลขที่ตำแหน่ง/๑๒-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๒ = ๑๓๔,๔๐๕
 ๑,๓๘๐x๖๐ = ๘๒,๘๐๐

(ลงชื่อ)  (นางสาวรวมพร ลือชัย) (นางสาวรวมพร ลือชัย)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นางสาวรวมพร ลือชัย)
 ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม (นางสาวรวมพร ลือชัย)
 (ลงชื่อ)  (นางสาวรวมพร ลือชัย) (นางสาวรวมพร ลือชัย)
 (ลงชื่อ)  (นางสาวรวมพร ลือชัย) (นางสาวรวมพร ลือชัย)

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๗๗๐๑-๐๐๑
กองช่าง เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอยางฮอม จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สายงาน วิศวกรโยธา สำรวจ ศึกษา วางแผน วิศวกรรม ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ งานสำรวจงานก่อสร้าง ๑) งานสำรวจถนน -งานตรวจสอบพื้นที่ ขนาดกว้าง ยาว และชนิดของผิวทางเดิมกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือพื้นที่ใกล้เคียงและตรวจสอบค่าระดับของผิวทางเดิม เพื่อศึกษาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหลังการก่อสร้าง เช่น การก่อสร้างถนนอาจทำให้พื้นที่ข้างพื้นที่ที่อยู่อาศัย ฉะนั้นต้องการวิธีการแก้ไข ตามหลักวิศวกรรมโยธา แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯ พิจารณา -การพิจารณาเบื้องต้นว่าสายทางดังกล่าวที่ได้สำรวจมานั้น สมควรที่จะใช้วิธีทางแบบใด ถึงจะเหมาะสมประชาชนได้ประโยชน์มากที่สุด และคุ้มค่ากับการลงทุน แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯ พิจารณาต่อไป	๒๘ โครงการ	๓๐ โครงการ	๒๙ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
	-ดำเนินการสำรวจถนน ดังนี้ ๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายสุ่งจันทร์ บ้านขมญาติ หมู่ที่ ๑๘ ๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายห้วยดินขาว บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายบ้านกล้วยหาวใต้ บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหัวดงเงยอน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอุ่มเอียน บ้านขมญาติ หมู่ที่ ๗ ๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๙.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอยหอยประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกัปลา มีงา บ้านน้ำแพร่หรือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยกัปลา มีงา บ้านน้ำแพร่หรือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๓.โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๑๔.โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๑๕ ๑๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านดงเจริญ หมู่ที่ ๑๖ ๑๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ช่วงหน้าบ้าน นายปิ่น ก้างยาง บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๓ ๑๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๕ ซอย ๑๕ ๑๘.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๒๐.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางดินลูกรัง เส้นทางหลวงท้องถิ่น จร.๒๓๘-๐๑๒ สายห้วยหมาน - หมองยางฮอม ๒๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
	๒๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายรองไคค บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๒๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งหัวขมุ บ้านขมุ หมู่ที่ ๗ ๒๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๒ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๓ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๔ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายป่าสุสาน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๓/๔ บ้านป่าแงะน้ำล้อม หมู่ที่ ๓ ๒๙.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งลอม บ้านห้วยลึก หมู่ที่ ๔ ๒) งานสำรวจอาคาร -อาคารส่วนมากที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลยางขอมจะเป็นอาคารสาธารณะ เช่น อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านต่างๆ หรืออาคารในสุสานประจำหมู่บ้าน ซึ่งก่อสร้างมาเป็นเวลานาน มีการชำรุดเสียหายหลายสาเหตุ เช่น เกิดภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุต่างๆ ดังนั้นเมื่อเทศบาลตำบลยางขอมได้รับรายงานความเสียหายแล้ว วิศวกรโยธาจึงมีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายวิเคราะห์สาเหตุของความเสียหาย และหาวิธีการแก้ไขแล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯพิจารณาต่อไป -ดำเนินการสำรวจอาคาร ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางขอม หมู่ที่ ๘ ๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาทิพย์ หมู่ที่ ๑๓ ๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๑๙ ๔.โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาศูนย์เรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารกองช่าง,ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๓)	งานสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม -เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮอมซึ่งทุกปีการตัดถนนผ่านแม่น้ำ ลำธาร คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ จำเป็นต้องมีการสำรวจสะพานในสายทางที่ตัดถนนใหม่ -ดำเนินการสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑ โครงการ	
	๔) งานสำรวจพูนังป้องกันตลิ่ง -ถนนเดิมมีการก่อสร้างใกล้แหล่งน้ำ เช่น ลำห้วย คลอง แหล่งน้ำสาธารณะในฤดูฝน จะมีการกัดเซาะของตลิ่ง และฤดูแล้งน้ำในลำห้วย คลองแห้งแล้งทำให้ดินทรุดตัว -ดำเนินการสำรวจพูนังป้องกันตลิ่ง ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างพูนังป้องกันตลิ่ง ถนนบ้านห้วยจาวา บ้านยางฮอม หมู่ที่ ๑๒ ๒.โครงการก่อสร้างพูนังป้องกันตลิ่ง ถนนสายน้อยริ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๓.โครงการก่อสร้างพูนังคอนกรีตเสริมเหล็กป้องกันน้ำเซาะถนน บ้านนาแพร่ หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างพูนังป้องกันตลิ่งลำห้วยแตงเมือง บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๓	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	
๕)	งานสำรวจท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ -เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮอม มีพื้นที่โดยประมาณ ๓๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร มีถนนที่ใช้สัญจรภายในตำบลเป็นจำนวนมาก และงานถนนก็จะมีการไหลเพื่อระบายน้ำ ชนิดต่างๆ เช่น ท่อลอดถนน หรือรางระบายน้ำรูปตัวยู ซึ่งในแต่ละพื้นที่มีข้อจำกัด เช่นอัตราการไหลของน้ำมากหรือน้อยหรือขนาดของพื้นที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้แบบมาตรฐานจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบใหม่ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ จำเป็นต้องออกแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมโยธา	๕ โครงการ	๓๔ โครงการ	๑๕ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
	-ดำเนินการสำรวจท่อออกกลบ,วางระบายน้ำ ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายรวมหัวแยก หมู่ที่ ๒๑ ๒.โครงการก่อสร้างวางส่งน้ำเพื่อการเกษตร สายทุ่งน้ำแพร หมู่ที่ ๔ ๓.โครงการก่อสร้างส่งน้ำเพื่อการเกษตร รูปตัววี สายทุ่งน้ำแพร หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๔ บ้านหัวหลวง หมู่ที่ ๕ ๕.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๖ บ้านหัวหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๗.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๗ บ้านยางหอม หมู่ที่ ๑๒ ๘.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย วัดยางหอม บ้านยางหอม หมู่ที่ ๑๗ ๙.โครงการก่อสร้างส่งน้ำเพื่อการเกษตร ชนิดรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๐.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายวัดหัวหลวงเหนือ หมู่ที่ ๒๐ ๑๑.โครงการปรับปรุงวางระบายน้ำ (เสริมฝาปิด) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๒.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด (หอยประทุม) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑ ๑๓.โครงการก่อสร้างวางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ฝ่ายหัวเหล็ก บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๓ ๑๔.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายทางช้างวัดยางหอม หมู่ที่ ๑๗ ๑๕.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๖.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายป่าบงน้ำล้อม หมู่ที่ ๑ ๑๗.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายบ้านหัวหลวง หมู่ ๕ - บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ตร.๑๓๘-๐๐๗ หมู่ที่ ๒ ๑๘.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ คสล. รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๒ บ้านน้ำแพรใต้ หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายบ้านหัวหลวง หมู่ ๕ - บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒ ตร.๑๓๘-๐๐๗ หมู่ที่ ๒				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑.๒	งานออกแบบงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ				
๑)	งานออกแบบแปลนอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบอาคารนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบ ต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรม งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎหมายอื่นๆ ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะ ความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมานั้นจะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามหลักวิศวกรรมโยธา	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๒)	งานออกแบบแปลนผนังป้องกันตลิ่ง (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบผนังป้องกันตลิ่งนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะ ความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมานั้นจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน ตามหลักวิศวกรรมโยธา	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	
๓)	งานออกแบบแปลนท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ (ดังรายละเอียดข้างต้น) - งานออกแบบท่อลอดถนน,รางระบายน้ำนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เป็นอย่างมาก ผู้ออกแบบต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้นวิศวกรโยธา จึงมีความจำเป็นที่เป็นผู้ออกแบบ เนื่องจากมีความรู้ ทักษะ ความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมานั้นจะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามหลักวิศวกรรมโยธา	๕ โครงการ	๑๔ โครงการ	๑๔ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๓.๓	งานคำนวณประมาณการราคา	๒๔ โครงการ	๑๐ โครงการ	๒๔ โครงการ	
๑)	งานคำนวณประมาณราคางานถนน (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างถนนนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานถนน และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง				
๒)	งานคำนวณประมาณราคางานอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างอาคารนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานอาคาร และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๓)	งานคำนวณประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๔)	งานคำนวณประมาณราคางานป้องกันคลื่น (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างผนังป้องกันคลื่นนี้ ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานหนึ่งป้องกันคลื่น และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	
๕)	งานคำนวณประมาณราคางานท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดถนน,รางระบายน้ำนั้น ผู้คำนวณประมาณราคาต้องมีความรู้ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาคำนวณประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น วิศวกรโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้คำนวณประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๕ โครงการ	๑๔ โครงการ	๑๔ โครงการ	
๓.๔	งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๒๘ โครงการ ๑ โครงการ ๓ โครงการ ๕ โครงการ ๕ โครงการ	๑๐ โครงการ ๕ โครงการ ๐ โครงการ ๓ โครงการ ๑๔ โครงการ	๒๘ โครงการ ๕ โครงการ ๑ โครงการ ๔ โครงการ ๑๔ โครงการ	
๑)	การควบคุมงานถนน (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)				
๒)	การควบคุมงานอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)				
๓)	การควบคุมงานสะพานและท่อเหลี่ยม (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)				
๔)	การควบคุมงานผนังป้องกันคลื่น (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)				
๕)	การควบคุมงานท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑.๕	งานบำรุง งานบูรณ ซ่อมแซม ๑.โครงการปรับปรุงลานจอดรถด้านหลังอาคารสำนักงาน ๒.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอยหอยประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๓.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๔.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๑๙ ๖.โครงการปรับปรุงสถานที่แยกกักตัวในชุมชน รพสธ. ตำบลยางฮอม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรม เครื่องกล เพื่อให้ทราบมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ๒. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างป้ายขนาดใหญ่ ๓. โครงสร้างป้ายขนาดใหญ่ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ๑ ชั้น บริษัท ศรีสร้าง แอโกร อินดัสทรี จำกัด ๒. โครงสร้างป้ายขนาดใหญ่ ป้ายโลโก้ บริษัท ปีเตอร์เลียม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชนตลาด๑) ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง -เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางฮอมทั้งตำบลเป็นพื้นที่กฎกระทรวงผังเมืองรวมจังหวัด เชียงใหม่ได้ประกาศใช้แล้วในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๘ มิถุนายน มี.ถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นมานั้น ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ วิศวกรโยธาจึงมีคุณสมบัติเป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบได้ และมีคำสั่ง ของเทศบาลตำบลยางฮอมได้แต่งตั้งไว้ใหม่ทันทีตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.ประเภทของงานก่อสร้างอาคาร จำนวน ๔๑ ครั้ง ๒.ประเภทของงานรื้อถอนอาคาร จำนวน ๓ ครั้ง	๑๑ โครงการ	๓ โครงการ	๖ โครงการ	
๒.๓		๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	
๒.๒		๕๙ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๔๔ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๓	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา				
๓.๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา อาคาร	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
	๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางหอม หมู่ที่ ๘				
	๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๓๓				
	๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแหรได้ หมู่ที่ ๑๔				
	๔.โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖				
	๕.โครงการปรับปรุงอาคารกองช่าง,ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน				
๓.๒	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ถนน	๒๘ โครงการ	๑๐ โครงการ	๒๕ โครงการ	
	๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายสุขจันทร์ บ้านขมภูใต้ หมู่ที่ ๑๘				
	๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายห้วยดินขาว บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒				
	๓.โครงการก่อสร้างถนนมิตรภาพกิโลเมตรที่ ๑๑๓-๑๑๔ สายบ้านห้วยหลวงใต้ บ้านป่าแดง หมู่ที่ ๒				
	๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหัวดงถ่อถ่อน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕				
	๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอุ้นเอื้อน บ้านขมภู หมู่ที่ ๗				
	๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐				
	๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐				
	๙.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอยหอประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓				
	๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คลส. ซอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓				
	๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้ำปลา ผังขาว บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔				
	๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้ำปลา ผังชัย บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๔	๑๓.โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยลึก หมู่ที่ ๑๕				
	๑๔.โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๑๕				
	๑๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านดงเจริญ หมู่ที่ ๑๖				
	๑๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กช่วงหน้าบ้าน นายปิ่น กังยาง บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๑				
	๑๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๕ ซอย ๑๕				
	๑๘.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔				
	๑๙.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านห้วยลึก หมู่ที่ ๑๕				
	๒๐.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางหินคลุก รหัสทางหลวงท้องถิ่น ชร.๓๓๔-๐๑๒ สายห้วยผาใหม่ - หินดงขาว				
	๒๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖				
	๒๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายร่องโจด บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔				
	๒๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งห้วยขม บ้านขมภู หมู่ที่ ๗				
	๒๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๒ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๒๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๓ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๒๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๕ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
๔.๑	๒๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายป่าสุสาน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓				
	๒๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอย ๓/๔ บ้านป่าบงน้ำล้อม หมู่ที่ ๑				
๔.๒	๒๙.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งลอม บ้านห้วยลึก หมู่ที่ ๕				
	คำนำวน โครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ในการดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานถนน งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานอาคาร	๒๘ โครงการ ๑ โครงการ	๑๐ โครงการ ๕ โครงการ	๒๙ โครงการ ๕ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๔.๓	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานสะพานและท่อเหลี่ยม	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑๑ โครงการ	
๔.๔	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานพนังป้องกันตลิ่ง	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔๔ โครงการ	
๔.๕	งานคำนวณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณด้านงานท่อลอดถนน,วางระบายน้ำ	๕ โครงการ	๑๔ โครงการ	๑๔ โครงการ	
๕	การจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา	๒๔ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๓๔ ครั้ง	
๖	การทดสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในทางวิศวกรรมโยธา	๒๗ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๓ ครั้ง	
๗	เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในทางวิศวกรรมโยธา ที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา				
๘	การทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน	๒๗ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๓ ครั้ง	
๙	เพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ				
๑๐	การตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซม และอำนวยความสะดวก รวมถึงแก้ไขสัญญาทางวิศวกรรมโยธาเพื่อให้มีความเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๗ โครงการ	๔๓ โครงการ	๔๕ โครงการ	
๑๑	การให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๔ ครั้ง	๖๑ ครั้ง	๖๖ ครั้ง	
๑๒	เพื่อให้ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				

(ลงชื่อ)  (นายกริณทร์ อโนราฐ) ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  (นางสาวอรุณ อโนรุ่งเรืองเดช) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
	๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๕ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอุ่มเอียน บ้านซมภู หมู่ที่ ๗ ๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๗ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๘ บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ๙.โครงการปรับปรุงถนน คสล. ขอยหอยประชุม บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๐.โครงการปรับปรุงถนน คสล. ขอย ๔ บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๑๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้างปลา มิ่งจาว บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายอ่างห้วยก้างปลา มิ่งจาว บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๑๓.โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๑๔.โครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๑๕ ๑๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองกลาง บ้านตงเจริญ หมู่ที่ ๑๖ ๑๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กช่วงหน้าบ้าน นายปิ่น กิ่งยาง บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๓ ๑๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๕ ขอย ๑๕ ๑๘.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๑๔ ๑๙.โครงการเสริมผิวถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๑๕ ๒๐.โครงการก่อสร้างถนนผิวทางหินคลุก ฝั๊งห้วยหลวงทั้งถิม ช.ร.๓๙-๐๑๒ สายห้วยผาโม - หมอยาฮอม ๒๑.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖ ๒๒.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายร่องไขค บ้านน้ำแพร่เหนือ หมู่ที่ ๑๔ ๒๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งห้วยขม บ้านซมภู หมู่ที่ ๗ ๒๔.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๓/๖ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๓ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๖.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายใหม่พัฒนา ๑/๕ บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๗.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายป่าสุสาน บ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ ๓ ๒๘.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขอย ๗/๔ บ้านป่าองน้ำล้อม หมู่ที่ ๑ ๒๙.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายทุ่งลอม บ้านห้วยสัก หมู่ที่ ๔				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๒)	งานสำรวจอาคาร -อาคารส่วนมากที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลยางขอมจะเป็นอาคารสาธารณะ เช่น อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านต่างๆ หรืออาคารในสุสานประจำหมู่บ้าน ซึ่งก่อสร้างมาเป็นเวลานาน มีการชำรุดเสียหายหลายสาเหตุ เช่น เกิดภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุต่างๆ ดังนั้นเมื่อเทศบาลตำบลยางขอมได้รับรายงานความเสียหายแล้ว นายช่างโยธาจึงมีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายวิเคราะห์สาเหตุของความเสียหายเบื้องต้น และหาวิธีการแก้ไขแล้วนำเสนอต่อผู้บริหารฯ พิจารณาต่อไป -ดำเนินการสำรวจอาคาร ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ บ้านยางขอม หมู่ที่ ๘ ๒.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน (ห้องน้ำ) บ้านพญาพิภักดิ์ หมู่ที่ ๑๓ ๓.โครงการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ บ้านน้ำแพร่ใต้ หมู่ที่ ๑๔ ๔.โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง หมู่ที่ ๑๖ ๕.โครงการปรับปรุงอาคารกองช่าง, ห้องป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และห้องพัฒนาชุมชน	๓ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๓)	งานสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม -เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางขอมซึ่งทุกปีการตัดถนนผ่านแม่น้ำ ลำธาร คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ จำเป็นต้องมีการสำรวจสะพานในสายทางที่ตัดถนนใหม่ -ดำเนินการสำรวจสะพานและท่อเหลี่ยม ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านห้วยหลวงใต้ หมู่ที่ ๖	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑ โครงการ	
๔)	งานสำรวจพังกันตลิ่ง -ถนนเดิมมีการก่อสร้างใกล้เคียงแม่น้ำ เช่น ลำห้วย คลอง แหล่งน้ำสาธารณะในฤดูฝน จะมีการกัดเซาะของตลิ่ง และถูกตลิ่งน้ำในลำห้วย คลอง แห้งแล้งทำให้ดินทรุดตัว -ดำเนินการสำรวจพังกันตลิ่ง ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างพังกันตลิ่ง ถนนห้วยซาวา บ้านยางขอม หมู่ที่ ๑๒ ๒.โครงการก่อสร้างพังกันตลิ่ง ถนนสายบ่อน้อย บ้านใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๑๐	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๕)	๓.โครงการก่อสร้างผนังคอนกรีตเสริมเหล็กป้องกันน้ำเซาะถนน บ้านน้ำแพร่ หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างผนังป้องกันดินพังสำหรับบ้านน้ำแพร่ หมู่ที่ ๑๓ งานสำรวจท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ - เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางซอม มีพื้นที่โดยประมาณ ๑๓๔.๘ ตารางกิโลเมตร มีถนนที่ใช้สัญจรภายในตำบลเป็นจำนวนมาก และงานถนนก็จะมีการขุดลอกเพื่อระบายน้ำชนิดต่างๆ เช่น ท่อลอดคลอง หรือรางระบายน้ำรูปตัวยู ซึ่งในแต่ละพื้นที่ที่มีข้อจำกัด เช่นอัตราการไหลของน้ำมากหรือน้อยหรือขนาดของพื้นที่ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้แบบมาตรฐานจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบใหม่ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบจำเป็นต้องเขียนแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ -ดำเนินการสำรวจท่อลอดคลอง,รางระบายน้ำ ดังนี้ ๑.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายรวมห้าแยก หมู่ที่ ๒๓ ๒.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร สายทุ่งน้ำแพร่ หมู่ที่ ๔ ๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร รูปตัววี สายทุ่งหลายหน้า หมู่ที่ ๔ ๔.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๔ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๕.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๖ บ้านห้วยหลวง หมู่ที่ ๕ ๖.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๗.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย ๗ บ้านยางซอม หมู่ที่ ๑๒ ๘.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด ขอย วัฒนาซอม บ้านยางซอม หมู่ที่ ๓๗ ๙.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ชนิดรูปตัวยู บ้านซอมใต้ หมู่ที่ ๓๘ ๑๐.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายวัดห้วยหลวงเหนือ หมู่ที่ ๒๐ ๑๑.โครงการปรับปรุงรางระบายน้ำ (เสริมฝาปิด) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๓ ๑๒.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด (ท่อประทุน) บ้านป่าแดงใหม่ หมู่ที่ ๒๓ ๑๓.โครงการก่อสร้างรางส่งน้ำเพื่อการเกษตร ฝ่ายห้วยเหล็ก บ้านงามเมือง หมู่ที่ ๑๑ ๑๔.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ รูปตัวยู ชนิดมีฝาปิด สายทางช้างวัดยางซอม หมู่ที่ ๑๗	๕ โครงการ	๑๔ โครงการ	๑๔ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑.๒	๑๕.โครงการก่อสร้างระบบน้ำรูปตัวยู บ้านชมพูใต้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๖.โครงการก่อสร้างระบบน้ำ รูปตัวยู ชนิตมีป่าปิด สายบ้านน้ำล้อม หมู่ที่ ๑ ๑๗.โครงการก่อสร้างระบบน้ำ รูปตัวยู ชนิตมีป่าปิด สายบ้านหัวพราง หมู่ ๕ - บ้านป่าสง หมู่ที่ ๒ รร. ๐๓๙๘-๐๐๙ หมู่ที่ ๒ ๑๘.โครงการก่อสร้างระบบน้ำ คลส. รูปตัวยู ชนิตมีป่าปิด ขอย ๒ บ้านน้ำแพร่ได้ หมู่ที่ ๑๘ ๑๙.โครงการก่อสร้างระบบน้ำ รูปตัวยู ชนิตมีป่าปิด สายบ้านหัวพราง หมู่ ๕ - บ้านป่าสง หมู่ที่ ๒ รร. ๐๓๙๘-๐๐๙ หมู่ที่ ๒๑				
๑.๒	งานเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง ป่าอนุรักษ์ และซ่อมแซม	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๑)	งานเขียนแบบแปลนอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบแปลนอาคารนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบ ต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรม งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ดังนั้นนายช่างโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมา นั้นจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	
๒)	งานเขียนแบบแปลนผนังป้องกันคลื่น (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบผนังป้องกันคลื่นนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนั้นนายช่างโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมา นั้นจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	
๓)	งานเขียนแบบแปลนท่อลอดถนน,รางระบายน้ำ (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - งานเขียนแบบท่อลอดถนน,รางระบายน้ำนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เป็นอย่างมาก ผู้เขียนแบบต้องมีความรู้ความสามารถ	๕ โครงการ	๑๔ โครงการ	๑๙ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๒	ตั้งมั่นนายช่างโยธา จึงมีความจำเป็นที่ เป็นผู้เขียนแบบ เนื่องจากมีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ ซึ่งงานที่ออกมา นั้นจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ตามคำแนะนำของวิศวกรผู้ออกแบบ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ - เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีปริมาณงานที่มาก และแต่ละงานต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ที่ยาวนานกว่างานนั้นๆ จะสำเร็จ การก่อสร้างอาจเกิดปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุต่างๆ หรือสาเหตุจากวัสดุต่างๆ เสื่อมสภาพ หรือมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่างๆ ฯลฯ ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงตามแบบรูปและรายการ เพื่อมิให้รัฐเกิดความเสียหายได้	๕๓ ครั้ง	๕๔ ครั้ง	๘๖ ครั้ง	
๓	ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้างงานประมาณราคางานถนน (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้างถนนนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ ระบุเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานถนน และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างๆ ที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณรัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๒๘ โครงการ	๓๐ โครงการ	๒๕ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๓.๒	งานประมาณราคางานอาคาร (ดังรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้างอาคารนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถ อ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานอาคาร และมีความสามารถ แสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รู้ต้นทุนเสียประโยชน์ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายด้วยนั้น นายช่างโยธา จึงมีความ จำเป็นที่จะเป็นผู้ประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง งานประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๓ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๓.๓	- การประมาณราคางานสะพานและท่อเหลี่ยม นั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานสะพาน และท่อเหลี่ยม และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รู้ต้นทุนเสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคานี้เองจากผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง งานประมาณราคางานพื้ป้องกันตลิ่ง (ดังรายละเอียดข้างต้น)	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑ โครงการ	
๓.๔	- การประมาณราคางานก่อสร้างพื้ป้องกันตลิ่งนั้น ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานพื้ป้องกันตลิ่ง และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณ รู้ต้นทุนเสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๔ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๓.๕	งานประมาณราคางานก่อสร้าง รวบรวมราคา (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) - การประมาณราคางานก่อสร้าง รวบรวมราคา (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) ความสามารถอ่านแบบแปลนได้ รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคางานก่อสร้าง รวบรวมราคา (ตั้งรายละเอียดข้างต้น) และมีความสามารถแสวงหาแหล่งวัสดุต่างที่จะนำมาประมาณราคาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณได้ รัฐไม่เสียประโยชน์ และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้น นายช่างโยธา จึงมีหน้าที่เป็นผู้ประมาณราคานี้เองจากผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง	๕ โครงการ	๓๔ โครงการ	๑๕ โครงการ	
๔	การควบคุมงานก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ	๒๘ โครงการ	๑๐ โครงการ	๒๕ โครงการ	
๔.๑	การควบคุมงานถนน (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๑ โครงการ	๕ โครงการ	๕ โครงการ	
๔.๒	การควบคุมงานอาคาร (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๓ โครงการ	๐ โครงการ	๑ โครงการ	
๔.๓	การควบคุมงานสะพานและท่อเหลี่ยม (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕ โครงการ	๓ โครงการ	๕ โครงการ	
๔.๔	การควบคุมงานป้องกันก้นตลิ่ง (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕ โครงการ	๓๔ โครงการ	๑๕ โครงการ	
๔.๕	การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร รวบรวมราคา (ตั้งรายละเอียดข้างต้น)	๕๔ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๔๔ ครั้ง	
๕	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ -เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางหอมทั้งตำบลเป็นพื้นที่ที่ถูกกระทรวงมหาดไทยรวมจังหวัด เชียงรายได้ประกาศใช้แล้วในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๘ มิถุนายน มีกฎหมาย ๒๕๖๖ เป็นต้นมานั้น ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ นายช่างโยธาจึงมีคุณสมบัติเป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบได้ และมีคำสั่ง ของเทศบาลตำบลยางหอมได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.ประเภทของงานก่อสร้างอาคาร จำนวน ๔๑ ครั้ง ๒.ประเภทของงานรื้อถอนอาคาร จำนวน ๓ ครั้ง				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๖	งานขอนแก่นตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ เนื่องจากพื้นที่ตำบลยางซอม มีผู้ประกอบการเกี่ยวกับการขายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจำนวนมาก แต่ก็ต้องมีการควบคุมและตรวจสอบปีให้ไป ตาม พรบ.ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งตามอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับนายช่างโยธา มีดังนี้ - รับเรื่องการแจ้งประกอบการตามแบบ จพ. น๓ ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องทั้งหมด - รับเรื่องการแจ้งประกอบการตามแบบ จพ.ป.๒ ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องทั้งหมด - ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการเพื่อแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่อออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.๒๒ ภายในวันที่แจ้ง เมื่อออกใบรับแจ้งแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานจังหวัด/กรมธุรกิจพลังงาน เพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	

(ลงชื่อ)

(นายกรินทร์ อโนราษ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย หิพย์กมลแสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางซอม

(ลงชื่อ)

(นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางซอม

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน ข้ารณนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขง ๗๘๐๗ เชียงราย และ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๒๕ เชียงราย) บันทึกการจราจร และปฏิบัติตามที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๓๔๒ ครั้ง	๓๘๖ ครั้ง	๓๙๔ ครั้ง	
๒	บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ฉุกเฉิน และรถยนต์ส่วนบุคคล เช่น ตรวจเช็คระดับน้ำมัน ตรวจเช็คคาน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันพาวเวอร์ น้ำมันหล่อลื่น แบตเตอรี่ เช็คลมยาง น้ำยาฉีดล้างกระจก เป็นต้น (ทุกวัน)	๓๖๖ วัน	๓๖๕ วัน	๓๖๕ วัน	
๓	ทำความสะอาดรถยนต์ฉุกเฉินและรถยนต์ส่วนบุคคล (ทุกครั้งที่ออกนอกเขต)	๓๘๑ ครั้ง	๓๗๔ ครั้ง	๓๘๕ ครั้ง	

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรรักษ์ อะโนราช)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



(นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒
กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางขอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
	กองการศึกษา				
	งานการเงินและบัญชี				
	สายงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี				
๑	การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (ศพด. ๙ แห่ง)	๐ ครั้ง	๒๕๕ ครั้ง	๒๖๒ ครั้ง	
๒	การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) (ศพด. ๙ แห่ง)	๐ ครั้ง	๒๕๔ ครั้ง	๒๖๒ ครั้ง	
๓	การจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) (ศพด. ๙ แห่ง)	๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๑๐๗ ครั้ง	
๔	การจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) (ศพด. ๙ แห่ง)	๐ ครั้ง	๖๔๕ ครั้ง	๘๔๘ ครั้ง	
๕	การจัดทำบัญชีแยกประเภท (ศพด. ๙ แห่ง)	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	
๖	การจัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย (ศพด. ๙ แห่ง)	๑๐๘ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	
๗	การจัดทำงบทดลองรายเดือน (ศพด. ๙ แห่ง)	๑๐๘ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	
๘	การจัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (ศพด. ๙ แห่ง)	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	
๙	การจัดทำงบทดลองปิดบัญชี (ศพด. ๙ แห่ง)	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	
๑๐	การจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน (ศพด. ๙ แห่ง)	๔๕ ฉบับ	๗๐ ฉบับ	๗๗ ฉบับ	
๑๑	การจัดทำใบสำคัญสุรับเงินประจำวัน (ศพด. ๙ แห่ง)	๔๕ ฉบับ	๗๐ ฉบับ	๗๗ ฉบับ	
๑๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๖๓ ครั้ง	๒๘๖ ครั้ง	๒,๑๗๘ ครั้ง	
๑๓	การออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๙ แห่ง)	๔๕ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๑๐๖ ครั้ง	
๑๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๒๓ ฎีกา	๒๘๖ ฎีกา	๒๔๗ ฎีกา	
๑๕	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๒๓ ฎีกา	๒๘๖ ฎีกา	๒๔๗ ฎีกา	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)	
๑๖	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๒๐๖ ฎีกา	๒๕๕ ฎีกา	๒๖๘ ฎีกา	
๑๗	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๒๐๖ ฎีกา	๒๕๕ ฎีกา	๒๖๘ ฎีกา	
๑๘	การจัดทำเช็ค (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๑๗ ฉบับ	๒๕๓ ฉบับ	๒๖๔ ฉบับ	
๑๙	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คประจำวัน (ศพด. ๙ แห่ง)	๑๕๓ ครั้ง	๑๖๖ ครั้ง	๑๗๔ ครั้ง	
๒๐	การจัดทำรายงานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) ให้กับกรมสรรพากร (ศพด. ๙ แห่ง)	๕๖ ครั้ง	๕๖ ครั้ง	๕๖ ครั้ง	
๒๑	การจัดทำรายงานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓ก) ให้กับกรมสรรพากร (ศพด. ๙ แห่ง)	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๒๒	การจัดทำงบกระแสเงินสดนอกอาคาร (ศพด. ๙ แห่ง)	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๒๓	การคำนวณจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๒๓ ฎีกา	๒๘๖ ฎีกา	๒๙๗ ฎีกา	
๒๔	การบันทึกรายการลงทะเบียนครุมาจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๙ แห่ง)	๒๒๓ ฎีกา	๒๘๖ ฎีกา	๒๙๗ ฎีกา	
๒๕	การบันทึกรายการลงทะเบียนครุมาจ่ายของกองการศึกษา	๒๐๖ ฎีกา	๒๕๕ ฎีกา	๒๖๘ ฎีกา	
๒๖	การจัดทำสัญญาเงิน (ศพด. ๙ แห่ง)	๑๘ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๓๓ ครั้ง	
๒๗	การจัดทำสัญญาเงิน (ศพด. ๙ แห่ง)	๑๘ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๓๓ ครั้ง	
๒๘	การบันทึกการลงสมุดสัญญาเงิน (การยื่นเงินและการส่งใช้เงิน)	๓๖ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	๖๖ ครั้ง	

(ลงชื่อ)

(นางสาวรวมพร ลือชัย)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทิพย์กลิ่นเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีรายชื่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง (ช่วงอายุ ๓ - ๔ ปี และเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอดงตาล จังหวัดเชียงราย
เด็กปฐมวัยชาย ๖ คน เด็กปฐมวัยหญิง ๕ คน รวมเด็กปฐมวัยทั้งหมด ๑๑ คน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วัน/ เดือน / ปีเกิด ของเด็ก	อายุ	ที่อยู่ปัจจุบัน	ชื่อบิดา - มารดา (ผู้ปกครอง)	วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มเข้าเรียน	หมายเหตุ
๑	๑-๑๑๑๑๑-๐๓๐๐๐-๖๕-๘	ค.ช.ศุภวิชญ์ ฤทธิ์	๔ มกราคม ๒๕๖๑	๔.๒	๑๕๗ หมู่ ๑ บ้านป่าบง	นายประมุข ฤทธิ์ น.ส.ปิยนุช เมืองแก่น	๓๐.เม.ย.๖๓	
๒	๑-๑๐๑๑๑-๐๓๑๑๑-๘๖-๓	ค.ช.เอื้อการย์ ช่างกับ	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๔.๑	๖๑ หมู่ ๑ บ้านป่าบง	นายวศิน กองแก้ว น.ส.ทิพวรรณ สายสุนา	๓๐.เม.ย.๖๓	
๓	๑-๕๐๑๑๑-๖๗๗๒๔-๕๖-๖	ค.ช.ปิยะพัฒน์ อินสำอาง	๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	๓.๗	๙๓ หมู่ ๑ บ้านป่าบง	นายเกรียงไกร อินสำอาง น.ส.รุ่งนภา โมชู	๑๔ มิ.ย.๖๔	
๔	๑-๕๗๖๑-๐๐๐๐๕-๒๐-๒	ค.ช.ชาวินทร์ วันหล้า	๒๒ มกราคม ๒๕๖๒	๓.๒	๒๒๕ หมู่ ๒๑ บ้านป่าแดงใหม่	นายกิจติศักดิ์ วันหล้า น.ส.สุชาดา จันทร์คำ	๑๔ มิ.ย.๖๔	
๕	๑-๕๗๕๕-๐๒๐๐๑-๙๙-๒	ค.ช.ชนบูรณ์ กองสิงห์	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒.๒	๑๖๒ หมู่ ๓ บ้านป่าบง	นายพิตรพิบูล กองสิงห์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สอนแก้ว	๑๗ พ.ค.๖๕	
๖	๑-๕๗๕๕-๐๒๐๑๖-๑๓-๑	ค.ช.รชณกร พุ่มกล่อม	๑๐ เมษายน ๒๕๖๓	๒.๑	๔๘ หมู่ ๑ บ้านป่าบง	นายเอศวรรย์ พุ่มกล่อม น.ส.วิดา เมืองมูล	๑๗ พ.ค.๖๕	
๗	๑-๕๗๖๑-๐๐๐๐๔-๗๗-๐	ค.ญ.ศรัญญา เมืองมูล	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๔.๑	๒๙๙ หมู่ ๒ บ้านป่าแดง	นายวัฒนพล เมืองมูล นางพัทธสรา สุริตา	๓๐.เม.ย.๖๓	
๘	๑-๕๗๕๕-๐๑๑๖๕-๖๕-๕	ค.ญ.ภิญญาพัชญ์ จันทิมา	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๒.๑	๘ หมู่ ๓ บ้านป่าบง	นายนิเวศน์ จันทิมา น.ส.ภิรมณ สุศรี	๑๗ พ.ค.๖๕	
๙	๑-๕๗๖๑-๐๐๐๐๕-๙๙-๓	ค.ญ.วรรณพร วิชา	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒.๗	๑๓๘ หมู่ ๓ บ้านป่าบง	นายวุฒิพงษ์ วิชา น.ส.จันจิรา เมืองแก่น	๑๗ พ.ค.๖๕	

บัญชีรายชื่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง (ช่วงอายุ ๓ - ๔ ปี และเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอดงตาล จังหวัดเชียงราย
เด็กปฐมวัยชาย ๖ คน เด็กปฐมวัยหญิง ๔ คน รวมเด็กปฐมวัยทั้งหมด ๑๑ คน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วัน/ เดือน / ปีเกิด ของเด็ก	อายุปี	ที่อยู่ปัจจุบัน	ชื่อบิดา - มารดา (ผู้ปกครอง)	วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มเข้าเรียน	หมายเหตุ
๑๐	๕-๕๗๖๙-๐๐๐๐๐-๒๖-๒	ด.ญ. นัฐธิชา จันทร์หลวง	๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒.๗	๒ หมู่ ๓ บ้านป่าบง	นายอานนท์ กันธิมูล นส.พัฒนาภรณ์ จันทร์หลวง	๑๗ พ.ค. ๖๕	
๑๑	๑-๕๗๖๙-๐๐๐๐๐-๕๔๓-๑	ด.ญ. กาญจน์เกล้า อันน้อย	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	๒.๕	๑๙๐ หมู่ ๑	นายประติบ อันน้อย น.ส.กนกพร ปวงคำ	๑๗ พ.ค. ๖๕	

หมายเหตุ : การคำนวณอัตราค่าส่งในการขอปรับปรุงตำแหน่งจาก ครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนอันดับ เงินเดือนอันดับ ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗
เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
= จำนวนเด็กปฐมวัย = ๑๑ = ๑.๑๐ คน

๓๐

๑๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวรวมพร ลือชัย)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

(นางลารัญ ธารุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าเงินเดือนเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย รายการงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศึกษา งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) รายการเงินเดือน
ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สวัสดิการสำหรับพนักงานครูเทศบาลในการสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน จำนวน ๑๘๘,๖๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันหกกร้อยบาทถ้วน) ที่จะเบิกจ่าย
เป็นเงินเดือนปรับพอก ตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ เป็นเงินเดือนที่เหลือจ่ายอยู่จริง และรับรองว่างบประมาณ
เงินเดือนมีเหลือพอเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานครูเทศบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ตลอดปี

(ลงชื่อ)



(นางสาวรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ที่	อัตราจ้างเลขที่	อันดับ	ขั้น	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		รวมเงิน		หมายเหตุ
				ตั้งแต่	ถึง	บาท	สต.	
ระดับปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าหวง								
๑	๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	๑ ต.ค. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๖	๑๘๘,๖๐๐	-	-ใช้เบิกจ่ายเป็นเงินปรับพอกเงินเดือน ของพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ศศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ใช้เงินเดือน ๆ ละ ๓๗,๘๐๐.- บาท รวม ๕ เดือน เป็นเงิน ๑๘๘,๖๐๐.- บาท -ดังนั้น ทท.ยางฮอมได้รับเงินอุดหนุน เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนสำหรับเลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ในอันดับ ครูผู้ช่วย เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๘,๖๐๐.- บาท โดยใช้เบิกจ่ายเป็น เงินปรับพอกเงินเดือนในอันดับ ศศ.๒ จำนวน ๑๘๘,๖๐๐.- บาท คงเหลือ ๐ บาท สามารถรับโอนได้ไม่เกินอัตรา เดือนละ ๓๗,๘๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๒

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอดงขมูล จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)									
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	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	นักจัดการงานเทคนิค (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม		๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)									
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
									วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๖
									"อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท."
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	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(นางสาวรณย์ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม
ค. มี.ป. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๒/๒๕๖๖ ว่าง วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖ รับโอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๓๓	๓๓	๓๓	๑๔	-	-	+๓	
	กองช่าง (๑๕)								
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๓	-	-	-	
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๓๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.พ."
๓๔	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	-	๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖ ว่าง วันที่ ๓ มี.ย. ๒๕๖๖ รับโอน
	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖ ว่าง ๑ อัตรา วันที่ ๓ มี.ย. ๒๕๖๖ รับโอน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายการโยธา								
๓๗	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.พ."
๓๘	วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	-	๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖ ว่าง วันที่ ๓ มี.ย. ๒๕๖๖ รับโอน

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๙	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๐	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	เกษียณอายุราชการ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
	พนักงานจ้างทั่วไป								ว่างให้ยุบ
๔๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒				
รวม		๑๓	๑๑	๑๑	๑๓	-	-	-๑, +๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๔๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๓
									“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.พ.”
๔๓	พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๒			+๒	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖
									ว่าง
									วันที่ ๓ มี.ย. ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๔
									“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.พ.”
๔๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๒/๒๕๖๔
๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
									ตามมติ ก.พ.จ. ๒/๒๕๖๔
รวม		๔	๖	๖	๘	+๒	-	+๒	
กองการศึกษา (๑๔)									
๔๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖
									ว่าง
									วันที่ ๓ มี.ย. ๒๕๖๖
									รับโอน
๕๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๕๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๘
									อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.
๕๕	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	-	๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ๑-มิ.ย. ๒๕๖๖
									ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๒๕๖๖
									ว่าง
									วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑			+๑	รับโอน กำหนดเพิ่ม
									ตามมติ ก.ท.จ. ๕/๒๕๖๖
									ว่าง
									วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
									รับโอน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวหลัก								
๕๘	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์								
๖๐	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม								
๖๒	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่								
๖๔	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมิ้น								
๖๖	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง								
๖๘	ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ								
๗๐	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๓	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๑	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปาง								
๗๒	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๓	๓	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติ ก.พ.จ. ๕/๒๕๖๖
									ว่างเดิม
									วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
									รับโอน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๓	๓	๑	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๖	-	-	+๓	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๓	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๓	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๗๒	๗๔	๗๔	๘๑	+๒	-	-๑,+๑	

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอลำปาง 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 อบท. (ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป))	๑,๐๑๕,๒๐๐.๐๐	๒,๓๕๑,๓๔๕.๐๐
๓	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๓๒,๕๕๒.๐๐	๔,๔๔๘,๙๑๑.๐๐
	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	๕๖,๐๐๐.๐๐	๓๕๙,๘๐๐.๐๐
	๓.๒.๔ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ศ.พ.)	-	-
	๓.๒.๕ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ศ.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.)	-	๕๓,๕๖๔.๐๐
	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 เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ	-	-
	๓.๒.๑๓ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	-	-
	๓.๓ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	-
	๓.๔ เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	-
	๓.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุน การศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๘๒,๐๕๐.๐๐	๓๒๒,๔๓๔.๐๐
	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 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีโชดตำแหน่งครู (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)
	๓.๑๗ บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการ ป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	-
	๓.๑๘ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	-	๑,๙๕๗,๐๕๒.๐๐
	๓.๑๙ ทุนการศึกษา	-	-
	๓.๒๐ เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	-	-
	๓.๒๑ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	-	๗,๑๕๑.๐๐
	๓.๒๒ เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	-	-
รวมการระคำใช้จ่ายจริง		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
หรือจ่ายขาดเงินสะสมก็นำมาคำนวณเป็นการระคำใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕ ด้วย

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ สภาเทศบาลตำบลยางฮอม ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในคราวประชุมสภาเทศบาลตำบลยางฮอม สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และนายอำเภอขุนตาล ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลยางฮอม เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ตามคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๗๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ผนวก ข. ลำดับที่ ๑๑ เพื่อส่งให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมลงนามประกาศเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ แล้วประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ ปราบกฎหมายหนังสืออำเภอขุนตาลที่ ขร ๐๐๒๓.๘/๒๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

คำแถลงงบประมาณ

3

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ท่านประธานสภาฯ 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 รายการกันเงินไว้แบบกักหนี้ยกผันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้กักหนี้ยกผัน 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

คำแถลงงบประมาณ
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

เทศบัญญัติ
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 ชนรุ่งเรืองเดช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

เห็นชอบ



ว่าที่ร้อยโท

(ลงนาม)

(พงศ์ กุลมณี)

นายอำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่งผู้อำนวยการจังหวัดสุรินทร์

- 6 ก.ย. 2564

บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	รายการ	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	ตั้งจ่ายปีงบ ๒๕๖๖ (เงินรายได้)
๑	เงินเดือน เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒,๘๕๓,๖๐๐	๑๔,๖๐๑,๙๖๐
๒	ค่าจ้าง เงินค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างได้รับจาก อบท. (ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป))	๑,๐๑๕,๒๐๐	๒,๕๗๙,๑๖๐
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	๒๑๖,๐๐๐	๓๕๙,๗๘๐
	๓.๒.๔ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ด.ท.)	-	-
	๓.๒.๕ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ด.ส.)	-	๑๒,๐๐๐
	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.ด.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 เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ	-	๒๐,๐๐๐
	๓.๒.๑๓ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	-	-
	๓.๓ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปท.)	-	-
	๓.๔ เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	-
	๓.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุน การศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๑๐,๕๐๐	๓๙๕,๒๐๐
	๓.๖ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	-
	๓.๗ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	-
	๓.๘ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	-
	๓.๙ เงินค่าเช่าบ้าน	-	๑,๘๒๕,๐๐๐
	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	๑๓๑,๙๕๘
	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

(นางเอกษา เสมอใจ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายจอมชัย จิर्थกมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางลลวรรณ อนุรักษ์เรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ สภาเทศบาลตำบลยางฮอม ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอม
ตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในคราวประชุมสภาเทศบาล
ตำบลยางฮอม สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และสมัยประชุมสามัญ
สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และนายอำเภอขุนตาล ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม เมื่อวันที่ ๑๓
กันยายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
หรือดำเนินการอื่น หมวด ๖. ลำดับที่ ๑๑ เพื่อส่งให้ประธานสภาเทศบาลตำบลยางฮอม ส่งให้นายกเทศมนตรี
ตำบลยางฮอมลงนามประกาศเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วประกาศให้ประชาชน
ได้รับทราบ ปากฎตามหนังสืออำเภอขุนตาล ที่ ขร ๐๐๒๓.๘/๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวรณู ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลยางฮอม

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

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565 องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีสถานะการเงิน 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

คำแถลงงบประมาณ

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

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตาม

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ก.ย. 2565

(ลงนาม) 

(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

เห็นชอบ

(ลงนาม) 

(นายอดิเรก ไสโสง)

ตำแหน่ง นายอำเภอขุนค้อส ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

13 ก.ย. 2565

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการปกครอง	การขอสิทธิทำสิ่งพิมพ์			การขอสิทธิทำสิ่งอื่น			เงินต้น	เงินปันผล	เงินกำไรสุทธิ	รวม	หมายเหตุ
			เลขที่คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	เลขที่คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต					
๑๐	นายสมชาย ใจดี	-	๑๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	
๑๑	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี
๑๒	นายสมชาย ใจดี	ประธานกรรมการ	๑๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	
๑๓	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี
๑๔	นายสมชาย ใจดี	ประธานกรรมการ	๑๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	คำขออนุญาต	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	
๑๕	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติทางกาย	กรอบสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่			กรอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล			เงินที่มอบให้	เงินที่มอบให้	เงินที่มอบให้	หมายเหตุ
			เขตที่ 1	ค่าตอบแทน	รวม	เขตที่ 2	ค่าตอบแทน	รวม				
๑๕	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๑๕-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๕	๑๕-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๕	-	-	-	๑๕-๑๐-๑๐๐๐
๑๖	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๑๖-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๖	๑๖-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๖	-	-	-	๑๖-๑๐-๑๐๐๐
๑๗	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๑๗-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๗	๑๗-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๗	-	-	-	๑๗-๑๐-๑๐๐๐
๑๘	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๑๘-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๘	๑๘-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๘	-	-	-	๑๘-๑๐-๑๐๐๐
๑๙	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๑๙-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๙	๑๙-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๑๙	-	-	-	๑๙-๑๐-๑๐๐๐
๒๐	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๒๐-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๐	๒๐-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๐	-	-	-	๒๐-๑๐-๑๐๐๐
๒๑	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๒๑-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๑	๒๑-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๑	-	-	-	๒๑-๑๐-๑๐๐๐
๒๒	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๒๒-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๒	๒๒-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๒	-	-	-	๒๒-๑๐-๑๐๐๐
๒๓	นางสาว น. น.	นางสาว น. น.	๒๓-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๓	๒๓-๑๐-๑๐๐๐-๐๐๐๐	นางสาว น. น.	๒๓	-	-	-	๒๓-๑๐-๑๐๐๐

ร	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การขอเบิกค่าจ้างคืน			การขอเบิกค่าจ้างคืนใหม่			เงินที่ขอ	เงินที่ขอเบิกค่าจ้างคืน		หมายเหตุ
			เลขที่คำขอ	จำนวน	รวม	เลขที่คำขอ	จำนวน	รวม		เงินที่ขอเบิก	เงินที่คืน	
๖๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๕,๕๐๐	-	-	๒๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๒๕๕,๕๐๐ บาท
๖๕	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๖๖	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๖๗	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๖๘	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๖๙	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๗๐	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท
๗๑	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๕๐๐	-	-	๓๕๕,๕๐๐ จำนวนเงิน รวม ๓๕๕,๕๐๐ บาท

ร	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การขอใช้การกำลังคน			การขอใช้การกำลังคนใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเดือนพิเศษ	
๓๒	นางสาวพร ชื่นจิตต์	ใบประกอบวิชาชีพ/ ใบประกอบวิชาชีพเฉพาะ	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	๘,๘๐๐ (๓๖๐๐๒๕)	-	๘,๘๐๐	เป็นลูกจ้าง-ตาม
๓๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียน นางสาววิภา ชื่นจิตต์	ศุภางคบัณฑิต/ การศึกษาปฐมวัย	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	(ศึกษา)	๓๓๒	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	-	-	๓,๓๐๐	เป็นลูกจ้าง
๓๔	พริ้งแฉ้ววิเศษมากรัก	ศุภางคบัณฑิต (๕ ปี) การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	๘,๘๐๐ (๓๖๐๐๒๕)	-	๘,๘๐๐	เป็นลูกจ้าง-ตาม
๓๕	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียน นางสาวพริ้ง ชื่นจิตต์	ศุภางคบัณฑิต (๕ ปี) การศึกษาปฐมวัย	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	(ศึกษา)	๓๓๒	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	-	-	๓,๓๐๐	เป็นลูกจ้าง
๓๖	พริ้งแฉ้ววิเศษมากรัก	ศุภางคบัณฑิต (๕ ปี) ภาษาต่างประเทศ	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	๘,๘๐๐ (๓๖๐๐๒๕)	-	๘,๘๐๐	เป็นลูกจ้าง-ตาม
๓๗	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียน นางสาววิภา ชื่นจิตต์	ศุภางคบัณฑิต (๕ ปี) การศึกษาปฐมวัย	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	(ศึกษา)	๓๓๒	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	-	-	๓,๓๐๐	เป็นลูกจ้าง
๓๘	พริ้งแฉ้ววิเศษมากรัก	ศุภางคบัณฑิต/ การศึกษาระดับ	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	๘,๘๐๐ (๓๖๐๐๒๕)	-	๘,๘๐๐	เป็นลูกจ้าง-ตาม
๓๙	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียน นางสาววิภา ชื่นจิตต์	ศุภางคบัณฑิต/ การศึกษาปฐมวัย	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	(ศึกษา)	๓๓๒	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	-	-	๓,๓๐๐	เป็นลูกจ้าง
๔๐	พริ้งแฉ้ววิเศษมากรัก นางสาววิภา ชื่นจิตต์	ปวช./ การศึกษาระดับ การเกษตร	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนัก (ศึกษา)	(ศึกษา)	๘,๘๐๐ (๓๖๐๐๒๕)	-	๘,๘๐๐	เป็นลูกจ้าง-ตาม
๔๑	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียน	-	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	(ศึกษา)	๓๓๒	๓๒๒-๐๘-๒๖๐๐-๐๘๓ ๓๓	๓๓๒	-	-	๓,๓๐๐	เป็นลูกจ้าง

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	การขอขึ้นทะเบียน			การขอขึ้นทะเบียน			เงินเดือน		เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่สำเนา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่สำเนา	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	
๑๑	นางสาวกัญญา งามน้อย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต/การศึกษาระดับ	-	ผู้ช่วยเล็ก (เจ้าหน้า)	(เจ้าหน้า)	-	ผู้ช่วยเล็ก (เจ้าหน้า)	(เจ้าหน้า)	๕๖,๕๐๐ (๕๖,๕๐๐.๐๐)	-	-	-	๕๖,๕๐๐ (๕๖,๕๐๐.๐๐)
๑๒	นางสาวกัญญา งามน้อย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต/การศึกษาระดับ	๑๖-๑๖-๑๖-๑๖-๑๖-๑๖	ผู้ช่วยเล็ก (เจ้าหน้า)	๑๖	๑๖-๑๖-๑๖-๑๖-๑๖-๑๖	ผู้ช่วยเล็ก (เจ้าหน้า)	๑๖	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐.๐๐)	-	-	-	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐.๐๐)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลยางซอม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาววรรณ ธรรมรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางซอม

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ 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 จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ 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 คีย์ ๑๗

ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๓๘๗

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอมที่ ๔๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนการกระจายค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮอมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดตำแหน่งเพิ่มและปรับปรุงตำแหน่ง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ตามระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

- ทราบ

๑. นายจอมชัย ทิพย์มกลแสน	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม
๒. นางสาวอริณี วงศ์ชัย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายกรินทร์ โอนราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางสาวอริย์ อะโนราช	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. นางสาวรวมพร ลือชัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗. นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องกิจการสหภาพเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๒ ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๓ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๗ (๖), ข้อ ๒๓ (๒) และข้อ ๒๔

๓.๔ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๑

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบท. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๓.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๓.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๓.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.พ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๔.๑.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๑.๑.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๔.๑.๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒

ฝ่ายการโยธา

๔.๑.๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา

๔๑๑๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๐๐๓-๐๐๒

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔๑๑๖ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๓ อัตรา
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๓

๔๑๑๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๖

๔.๑.๒ ปรับปรุงตำแหน่ง

กองการศึกษา

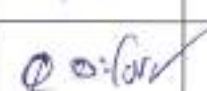
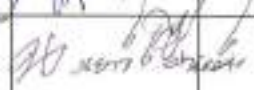
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง

๔๑๒๑ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗
ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ ค๒๒
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

รายชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องกิจการสหภาพเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช	นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม		
๒	นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน	ปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม		
๓	นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายกรินทร์ อโนราช	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางสาวอัครีย์ อะโนราช	รองปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	นางสาวรวมพร ลือชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๘	นางสาวรัชนิกรณ์ อิทะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องกิจการสภาเทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

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

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาววรรณ 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

- ๒ -

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นางสาวรณฤ ธารุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ มีคณะกรรมการท่านใดประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ หรือไม่ หากไม่มีขอให้เลขานุการได้ตรวจนับองค์ประชุมก่อนการลงมติ

นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

- ตรวจนับองค์ประชุมแล้ว มีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๗ คน ให้ดำเนินการให้ลงมติได้ตามระเบียบฯ

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวรณฤ ธารุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ขอให้ปลัดเทศบาลแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายครั้งที่ผ่านมา และชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นายจอมชัย ทิพย์กมลแสน
กรรมการ

๓.๑ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ตามหนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๘๘๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮ่อมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม รายละเอียด ดังนี้

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

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

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

- เทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยเห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอม ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๓ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๗ (๖), ข้อ ๒๓ (๒) และข้อ ๒๔

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

- ข้อ ๑๗ (๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

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

- ข้อ ๒๓ การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ตัดโอนพนักงานครูเทศบาล ตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๒) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งว่างที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่งเท่านั้น เว้นแต่ในประกาศที่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(ก) การปรับปรุงตำแหน่งและระดับ หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งและระดับให้สูงขึ้นหรือต่ำลงในสายงานเดียวกัน โรงเรียนเดิม เช่น ปรับตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ ๖ เป็นตำแหน่งผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ ๗ หรือปรับปรุงตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๗ เป็นตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ข) การปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับควบของตำแหน่งให้สูงขึ้น ในสายงานเดิม โรงเรียนเดิม เช่น ปรับขยายระดับตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ ๕ เป็นตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ ๖ ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น รวมทั้งการปรับขยายในระดับควบเป็นนอกระดับควบด้วย เช่น ปรับขยายระดับตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ ๖-๗ เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ ๘ ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ค) การปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับควบของตำแหน่งให้ต่ำลงในสายงานเดิม โรงเรียนเดิม เช่น ปรับลดระดับตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๗ เป็นตำแหน่ง อาจารย์ ๒ ระดับ ๖ ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น รวมทั้งการปรับลดนอกระดับควบเป็นตำแหน่งในระดับควบด้วย เช่น ปรับลดระดับตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๖ เป็นตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓-๕ ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ง) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งจากสายงานหนึ่ง โรงเรียนเดิม โดยเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งด้วย เช่น ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง อาจารย์ ๒ ระดับ ๗ ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๐๐-๒ โรงเรียน ก. เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ ๗ ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๐๐๒-๑ โรงเรียน ก. เป็นต้น และหมายความรวมทั้งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่มีคนครองตำแหน่งด้วย

- ข้อ ๒๔ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังของเทศบาล หากเทศบาลมีเหตุผลความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รับทราบ

ที่ประชุม

นายจอมชัย ทรัพย์กมลแสน
กรรมการ

๓.๔ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ข้อ ๑๒/๑

- ข้อ ๑๒/๑ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้มีประเภท สายงาน และตำแหน่ง ดังนี้

- ๕ -

๓. ตำแหน่งประเภทพนักงานครูเทศบาล ได้แก่

๓.๑ สายงานการสอน ได้แก่ตำแหน่ง

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

๓.๒ สายงานบริหารสถานศึกษา ได้แก่ตำแหน่ง

(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้แจ้งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งต่างๆ ที่มีผู้สอบแข่งขันได้ ขึ้นบัญชี (ยังไม่หมดบัญชี) ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลยางฮอม ดังนี้

ประเภท	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	ภายหลังจากที่ได้มีหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.จ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
ครูผู้ช่วย	๑. กลุ่มวิชาเกษตร ๒. กลุ่มวิชาภาษาไทย ๓. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ ๔. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ๕. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ๖. กลุ่มวิชาเคมี ๗. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ๘. กลุ่มวิชาพลศึกษา ๙. กลุ่มวิชาดนตรี ๑๐. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ ๑๑. กลุ่มวิชาการศึกษาปฐมวัย	๑. กลุ่มวิชาเกษตร ๒. กลุ่มวิชาภาษาไทย ๓. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ ๔. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ๕. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ๖. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ๗. กลุ่มวิชาพลศึกษา ๘. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

- ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนัก/กองคลัง
- (๒) สำนัก/กองช่าง
- (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก/กองการศึกษา
- (๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม
- (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลประเพณีสามชัย ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓), (๔), (๕), (๖) และ (๗) ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอคำขอกำหนดเป็นส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี

- เทศบาลอาจประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น (๒) ได้ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการเทศบาล
- (๒) สำนัก/กองการประปา
- (๓) สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล
- (๔) สำนัก/กองการแพทย์
- (๕) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๖) กองกิจการพาณิชย์
- (๗) กองกิจการขนส่ง
- (๘) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๑) กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) กองนิติการ
- (๑๓) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๑๔) กองเทคนิค
- (๑๕) กองผังเมือง
- (๑๖) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๑๘) กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท. กำหนด

กรณีเทศบาลประสงค์ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น แตกต่างจากที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม (๑) - (๑๘) ให้มีระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดชื่อส่วนราชการ ประเภท ตำแหน่ง สายงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รับทราบ

นายจอมชัย หิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็น ส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) สำนัก/กองคลัง
- (๓) สำนัก/กองช่าง
- (๔) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนัก/กองการศึกษา
- (๗) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม
- (๘) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

- การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เทศบาล จัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ เทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการ ชนสง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งาน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักคลัง หรือกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักช่าง หรือกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งาน ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งาน จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งาน เกษตรกรรม งานพาณิชยกรรม งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกัน สุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งาน กฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันต สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัควาแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำ แผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ เทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการ พัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งาน เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักการศึกษา หรือกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สำนักสวัสดิการสังคม หรือกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สำนักการเจ้าหน้าที่ หรือกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- รับทราบ

ที่ประชุม

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล

- การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในที่กำหนด

- รับทราบ

ที่ประชุม

นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน
กรรมการ

๓.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

- ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.ท. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา

สำนัก/กองสวัสดิการสังคม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยให้เทศบาลดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วยสำนักปลัด เทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วน ราชการหลักอื่นหากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

ทั้งนี้ หากมีการกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งตาม ข้อ ๓ โดยหากกำหนดงานเพิ่มเติมต้องพิจารณาขอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบด้วย แต่หากไม่มีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการลักษณะงานนั้นโดยตรงและไม่มีปัญหา เกี่ยวกับการระคายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เทศบาลพิจารณากำหนด ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้วุฒิการศึกษา เพื่อมอบหมายงานให้ปฏิบัติภารกิจตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้นโดยตรง

๑.๒ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง และเทศบาลประเภทพิเศษ ให้กำหนด ส่วนราชการหลักประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองสวัสดิการสังคม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ และ หน่วยตรวจสอบภายใน

กรณีเทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับใด ให้คงกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการในระดับเดิม โดยมีให้เสนอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้มีระดับสูงขึ้น ทั้งนี้ หากยังไม่มีส่วนราชการหลักครบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้เทศบาลกำหนดเพิ่ม ให้ครบถ้วนโดยกำหนดเป็นกอง ระดับกลาง และให้กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๓ เช่น กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ ระดับกลาง ต้องกำหนดให้มีฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

สำหรับเทศบาลประเภทพิเศษที่จะปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากกอง ระดับกลาง เป็นสำนัก ระดับสูง จะต้องดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด ค่างานต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยจะดำเนินการได้เมื่อเทศบาล ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ

เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แล้วถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย และประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

๒. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. โดยชื่อส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงปรากฏ ดังนี้

ชื่อส่วนราชการเดิม	ชื่อส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
สำนักการคลัง	สำนักคลัง	
สำนักการช่าง	สำนักช่าง	
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
สำนักการช่างสุขาภิบาล	สำนักช่างสุขาภิบาล	
กองวิชาการและแผนงาน	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา	

กรณีเทศบาลมีความประสงค์กำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย นอกเหนือจากชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

สำหรับเทศบาลใดที่กำหนดส่วนราชการเดิมเป็นแขวง และมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแขวงให้ดำรงตำแหน่งได้ต่อไป หากตำแหน่งว่างให้ยุบส่วนราชการระดับแขวงทั้งนี้ ให้ปรับเกลียอัตราตำแหน่ง การกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบตามภารกิจและลักษณะงานนั้นต่อไป

๓. การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็น สำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง ระดับใดระดับหนึ่ง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยการกำหนด สำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญ ให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่าย ให้กำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้อง กับการกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๔. การกำหนดส่วนราชการภายในเทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง ให้กำหนด ส่วนราชการ เป็นสำนัก/กอง ระดับกลาง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้กำหนดส่วนราชการภายในให้มีฝ่ายหรือกลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน การกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๓

๕. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และมีต้องประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โดยเทศบาลสามารถกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับการกิจได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการจัดโอนภารกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถจัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับผิดชอบภารกิจนั้นไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ด้วย

ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ภายหลังประสงค์จะกำหนด ส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด ค่างานต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวต่อไป

๖. ให้เทศบาลทุกแห่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้อง กับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วน ราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วน ราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

กรณีเทศบาลมีความประสงค์กำหนดซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย นอกเหนือจากซื้อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนนท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

๘. เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อนและไม่ใช้ส่วนราชการหลักตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นี้ ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีซื้อส่วนราชการ ซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน หรือซื้องาน ไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนนท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ หากจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องตามนี้ และ ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้พิจารณากำหนด ตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ

๙. หากเทศบาลประสงค์จะกำหนดส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้ ต้องกำหนดส่วน ราชการหลักให้ครบถ้วนก่อน กรณีมีความจำเป็นให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือ กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจอำนาจหน้าที่นั้น

๑๐. การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๑๐.๑ การกำหนดส่วนราชการหรือฝ่าย/กลุ่มงานขึ้นใหม่ตามข้อ ๓ ถือเป็น ตำแหน่งว่างใหม่ ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาเองภายในระยะเวลา ๖๐ วัน หรือ รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา หากพ้นกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่ประกาศ โครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดตำแหน่งใหม่แล้วต้องปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ สอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑๐.๒ กรณีเทศบาลดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ประเภท อำนาจการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น) ให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก เมื่อ ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รายงานให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้ว กรณีหน่วยดำเนินการคัดเลือกยังเป็น อำนาจของ ก.ท. ให้รายงานผ่าน ก.ท.จ. เพื่อรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาต่อไป ซึ่งผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาต้องเป็นพนักงานเทศบาลเท่านั้น เทศบาลไม่สามารถ โอนหรือรับโอนได้

เมื่อเทศบาลมีการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีความสูงขึ้น โดยใน ระหว่างการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมรักษาการใน ตำแหน่งนั้นไปพลางก่อนมีระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทั้งนี้ ในระหว่างรักษาการใน ตำแหน่งดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งและระดับเดิม หากมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุงดังกล่าวหรือพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน

ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างก็ให้กำหนดตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมรองรับเป็นการเฉพาะรายเป็นการชั่วคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งให้เทศบาลยุบเลิกตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้มอบหมายงาน ให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

๑๐.๓ กรณีเทศบาลดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ปรับปรุงให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก ตามข้อ ๑๐.๒ แล้ว เมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่างลง ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เหมาะสมภายใต้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนดต่อไปได้

๑๑. กรณีเทศบาลได้แจ้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สงวนตำแหน่งไว้เพื่อแต่งตั้ง จากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. กรณีชื่อส่วนราชการหรือชื่อฝ่ายที่รายงานไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบในการเปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายตามแนวทางปฏิบัติ ข้อ ๗ ภายหลังดำเนินการแล้ว ให้เทศบาลแจ้งการเปลี่ยนชื่อดังกล่าวให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการต่อไป เช่น ชื่อตำแหน่งเดิม (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย...เลขที่ตำแหน่ง...) เปลี่ยนเป็นชื่อตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย...เลขที่ตำแหน่ง...)

๑๒. เมื่อเทศบาลได้ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติแล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เทศบาลประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการต่างๆ ที่แตกต่างจากที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้สามารถกำหนดและวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับ ส่วนราชการนั้นได้ แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

๑๓. สำหรับส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีกลุ่มงานแทนส่วนราชการระดับฝ่าย จะต้องมีการพิจารณาในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานต่างๆ ให้กำหนดและแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน หรือกรณีสำนักปลัดเทศบาล กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กำหนดและแต่งตั้งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน หรือกลุ่มงานอำนวยการ ให้กำหนดและแต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลง (ฝ่ายเป็นกลุ่มงานหรือกลุ่มงานเป็นฝ่าย) หรือยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นส่วนราชการระดับฝ่าย หรือกลุ่มงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. (กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกฝ่าย ต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

๓๔. ให้ยกเลิกเอกสารหมายเลข ๓ ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสตรงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และให้ใช้ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบท้ายหนังสือฉบับนี้แทน

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นางฉวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

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

- การประชุมวันนี้ เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานตำแหน่งที่ต้องการสรรหา และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - และขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

- ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

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

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

- และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้จำนวนทั้งสิ้น ๗๔ อัตรา ปัจจุบันมีผู้ครองตำแหน่งจำนวน ๖๓ อัตรา มีตำแหน่งว่างจำนวน ๑๑ อัตรา มีรายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ไม่รวมเงินอุดหนุน จำนวน ๓๑,๓๘๒,๘๗๒.๖๘ บาท

- ต่อมาส่วนราชการต่างๆ ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และขอปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๓. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

๓.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๓.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๓.๓ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๓.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๓.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๓.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๓.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๒.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว และเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

- 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	๗๔	+๒	-	-๑, +๑
- หลังปรับแผน	๗๒	๗๔	๗๔	๘๒	+๒	-	-๑, +๑

๔. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น	ร้อยละ
- ที่จ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๓.๓๔
- ที่ตั้งจ่ายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖.๓๔

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

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ร้อยละ
- ก่อนปรับแผน	๒๓.๔๘
- หลังปรับแผน	๒๗.๐๖

๖. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ก่อน-หลัง

รายการ	บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง		
	ตำแหน่งทั้งสิ้น	ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
- ก่อนปรับแผน	๗๔	๖๓	๑๑
- หลังปรับแผน	๘๒	๖๓	๑๙

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่าน ต่อไป

นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

๔.๑.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๑.๑.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

- ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ

นายกรินทร์ อโนราช
ผู้อำนวยการกองช่าง

- กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีปริมาณงานทางวิศวกรรมโยธาที่เพิ่มมากขึ้น
เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย
ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย
งานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา
แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้
ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติงานราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน
๔๒,๗๐๐ นาที คิดเป็นอัตราค่าจ้างได้ จำนวน ๑.๑๒ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
และกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ทางวิศวกรรมโยธา จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและ
ก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตาม
โครงสร้างส่วนราชการ

นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน - มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ด้วย
มติที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	๔.๑.๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ - ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ
นายกรินทร์ อโนราช ผู้อำนวยการกองช่าง	- กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีปริมาณงานทางช่างโยธาที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการ ในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑๕,๔๖๐ นาที คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๒.๖๐ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และกองช่างมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทางช่างโยธา จำนวน ๑ ราย ได้แก่ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เพิ่มอีกจำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน - มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ด้วย
มติที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	ฝ่ายการโยธา ๔.๑.๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ - ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ
นายกรินทร์ อโนราช ผู้อำนวยการกองช่าง	- กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายการโยธา มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป โดยตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ "ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา" ดังนั้นฝ่ายการโยธา มีการกำหนดตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็น กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน - มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ด้วย
มติที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๔.๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา - ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ
นางสาวอัยยิ์ อะโนราช รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีปริมาณงานขับรถยนต์ (รถยนต์ลูกเหิน) ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗๑,๑๕๐ นาที

คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๒.๐๗ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถยนต์ฉุกเฉิน) จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผล ความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน
- มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา ด้วย

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

กองการศึกษา
๔.๑.๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒
- ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ

นางสาวรวมพร ลือชัย
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองการศึกษามีปริมาณงานทางการเงินและบัญชีที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือแจ้ง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารหมายเลข ๖) โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓๔,๔๐๕ นาที คิดเป็นอัตรากำลังได้ จำนวน ๑.๖๒ คน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) และกองการศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

นางสาวรณู ธนรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผล ความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน
- มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ด้วย

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๔.๑.๑.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑
 - ให้อำนาจส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ
- นางสาวรวมพร ลือชัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา - กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในโครงสร้างของฝ่าย โดยตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ “ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา” ดังนั้นฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีการกำหนดตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
- นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ - ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน
 - มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ด้วย
- มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
- นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช ประธานกรรมการ ๔.๑.๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖
 - ให้อำนาจส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ
- นางสาวรวมพร ลือชัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา - กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในโครงสร้างของฝ่าย โดยตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่

๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้ “ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่ง ประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา” ดังนั้นฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีการกำหนดตำแหน่งในฝ่ายไม่ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผล ความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน
- มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ด้วย

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

นางสาววรรณ ธารรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

๔.๑.๒ ปรับปรุงตำแหน่ง

กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง

๔.๑.๒.๑ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

- ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นให้ที่ประชุมรับทราบ

นางสาวรณพร ลือชัย
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เทศบาลตำบลยางขอมได้ร้องขอให้ กสศ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือเทศบาล ตำบลยางขอม ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๖๖๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงาน ตำแหน่งว่างและวิธีการสรรหาตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ว่าง ไปแล้วนั้น

- ต่อมาสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้แจ้งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งต่างๆ ที่มีผู้สอบแข่งขันได้ ขึ้นบัญชี (ยังไม่หมดบัญชี) ซึ่งไม่มีตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือ ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาการ ศึกษาปฐมวัย จึงถือว่าเป็นตำแหน่งที่หมดบัญชีแล้ว ดังนั้น กองการศึกษา จึงขอยกเลิก บัญชีการร้องขอให้ กสศ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีความประสงค์ที่จะสรรหาโดยวิธีการ รับโอนย้ายแทน

- ประกอบกับประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๑ ตำแหน่งประเภทพนักงานครูเทศบาล สายงานการสอน ได้แก่ ตำแหน่ง (๑) ครูผู้ช่วย (๒) ครู ซึ่งไม่มีตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก แต่อย่างใด ดังนั้น กองการศึกษา จึงเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้ตรงกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

- ปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง มีจำนวนเด็กปฐมวัย ๓๑ คน คิดเป็นอัตรากำลังได้ ๑.๑๐ คน ตามเอกสารบัญชีรายชื่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง มีประมาณงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบงจำนวนเพิ่มมากขึ้น

- กองการศึกษา จึงขอปรับปรุงตำแหน่ง จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๑

นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตามโครงสร้างการส่วนราชการ เหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจัดคนลงสู่ตำแหน่งด้วย ตามเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้แจกให้กับทุกท่าน

- มีผู้ที่จะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมมีมติในการปรับปรุงตำแหน่ง จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ด้วย

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒/๑

นางสาวรรณ อนุรุ่งเรืองเดช
ประธานกรรมการ

- ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันสรุปผลการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งหมดด้วย

มติที่ประชุม

- คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

- กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓
เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฝ่ายการโยธา

๓) ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๓
เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- กองการศึกษา

๕) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๗๐๑-๐๐๒
เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑
เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๗) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖
เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง

๑) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗
ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗
เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบ
แข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว และเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับ
ตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

- ๒๖ -

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

ที่	อำเภอ	เทศบาล	กรอบ อัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓	ขุนตาล	ทต.บางซอม	๗๖	๗๕	๗๕	๘๖	+๒	-	-๑๐+๙	๒๓๓,๕๖๖	๒๔๔,๔๓๓	๒๓๗,๐๖๖

- ทั้งนี้ให้เลขานุการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงรายต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นางสาวรณฤ ชนรุ่งเรืองเดช - สอบถามที่ประชุมว่ามีท่านใดจะสอบถามหรือเสนอแนะอะไรเพิ่มอีกหรือไม่
ประธานกรรมการ

ที่ประชุม - ไม่มีผู้ใดสอบถามหรือเสนอแนะเพิ่มเติม

นางสาวรณฤ ชนรุ่งเรืองเดช - กล่าวปิดการประชุม
ประธานกรรมการ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

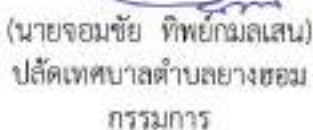
(ลงชื่อ)



(นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

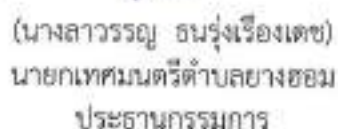
(ลงชื่อ)



(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)
ปลัดเทศบาลตำบลบางซอม
กรรมการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวรณฤ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลบางซอม
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐๕๓-๖๐๖-๒๒๓ ต่อ ๓๗

ที่ ขร ๕๕๔๐๑/๓๕๕

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อม

ตามที่ เทศบาลตำบลยางฮ่อมได้มีคำสั่งที่ ๔๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อม	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลยางฮ่อม	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. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อมเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้ร่วมกันพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

- กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฝ่ายการโยธา

๓) ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑

เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- กองการศึกษา

๕) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๓ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑

เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๗) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง

๑) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗

เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

หมดบัญชีแล้ว และเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภท

ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

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

ที่	อำเภอ	เทศบาล	กรอบ อัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ขุนคา	ทต.บางซอม	๑๑๐	๓๙	๓๙	๘๖	๑๒	-	-๑,๑๔	๒๑,๘๖๐	๒๔,๘๓๓	๒๓,๐๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาววรรณ อนุรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลบางซอม

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลบางซอม

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง วิชาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

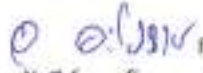
(ลงชื่อ)



กรรมการ

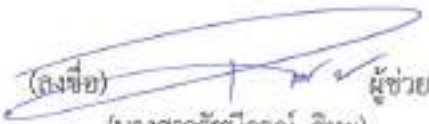
(นายกรินทร์ อโนราช)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวอิชรีย์ อะโนราช)
รองปลัดเทศบาลตำบลยางซอม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวรวมพร สือชัย)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางนงเยาว์ เชื้อนกแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลยางซอม

☐ ทราบ

☒ เห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ สังกัด
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ สังกัด
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด
ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒
สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๓-๐๐๖
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๒.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗
ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่าง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เสนอ และให้ส่ง
เอกสารการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายมีมติเห็นชอบ
ต่อไป

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

☐ อื่นๆ โปรดสั่งการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวรรณู ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางซอม



ที่ ขว ๕๕๔๐๑/๔๙๗

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ๕๗๓๔๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

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

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

จำนวน ๗ เล่ม

ด้วยเทศบาลตำบลยางฮอม มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มและปรับปรุงตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการสรรหาโดยวิธีการรับโอนย้าย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

สำนักปลัดเทศบาล

งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐-๖๒๒๓ ต่อ ๓๗

โทรสาร ๐-๕๓๖๐-๖๒๙๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

เทศบาลตำบลหนอง...	๑๖๖ -
รับที่ ๑๙๕๕	
วันที่ 30 พ.ค. 25๖6	
เวลา ๑8.30 น.	

ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๔/ว ๕๖๐



ที่ว่าการอำเภอขุนตาล
ถนนเทิง - เชียงของ ขร ๕๖๓๔๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๓๐๔
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

พร้อมหนังสือนี้อำเภอขุนตาล ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๓๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชติเรก โลโรสง)
นายอำเภอขุนตาล

เรียน นายก
- ที่ส่ง/โปรดพิจารณา

๑. ขุนตาล หลังมติที่ประชุมคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ที่ประชุมมีมติว่าขอรับทราบ
มติที่ประชุมของ อบต.ขุนตาล/ว ๑๒๓๐๔ ลงวันที่
๒๖ เม.ย. (๒๕๖๖) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และพิจารณาต่อไป.

พ.จ.อ. (นามพ คำลือ)
เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขุนตาล
งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๖๓๙-๖๙๐๔

-ขอรับตัวนี้...
ในส่วนที่...
...
(นางนงเยาว์ เขื่อนแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความผิด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๓๐๔๔



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๓๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอค้อหลวง/แม่ฟ้าหลวง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ www.chiangrailocal.go.th เมนู "มติ ก.ท.จ.เชียงใหม่"

ก.ท.จ.เชียงใหม่ ขอแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจตณรงค์ อินทั้น)

ผู้ว่าราชการจังหวัด เชียงใหม่

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเลขาธิการ ก.ท.จ.เชียงใหม่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๓๕-๐๓๖๕, ต่อ ๑๘, ๒๖

ผู้ประสานงาน นางสาวอรุณ มูลจ้อย

๑๐. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ก.ท.จ.เชียงราย ในการประชุม ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลจำนวน ๑๕ แห่ง ดังนี้

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	ทพ.เชียงราย อ.เมืองเชียงราย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร ๑. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๘ ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๓. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๔ ฝ่ายปกครอง งานกู้ชีพกู้ภัย ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐ ๖. พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๑๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๗. พนักงานเทศกิจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานกิจการสภา ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการเกษตร(กำหนดงานเพิ่มเติม) ๑๐. นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร						
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				-๓		ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				+๒		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				-๒		ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
				-๔		ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
				+๓		กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ค.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
ทพ.เชียงราย อ.เมืองเชียงราย (ต่อ)		กลุ่มงานนิติการ						
		๑๒. ผู้ช่วยนิติกร			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. กองคลัง						
		<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>						
		<u>งานพัฒนารายได้</u>						
		๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒						
		<u>งานเร่งรัดรายได้</u>						
		๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ/ชง)			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๓๐						
		<u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>						
		<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>						
		๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		<u>งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>						
		๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๓. กองช่าง						
		<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>						
		<u>งานสถาปัตยกรรม</u>						
		๑. นายช่างโยธา (ปจ/ชง)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑						
		๒. นายช่างเขียนแบบ (ปจ/ชง)			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๔						
		๓. นายช่างศิลป์ (ปจ/ชง)			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๘-๐๐๓						
		<u>งานวิศวกรรม</u>						
		๔. นายช่างโยธา (ปจ/ชง)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒						
		๕. นายช่างเขียนแบบ (ปจ/ชง)			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓						
		๖. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		<u>ฝ่ายการโยธา</u>						
		<u>งานสาธารณูปโภค</u>						
		๗. นักจัดการงานช่าง (ปก/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑						
		๘. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย คำนวณบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
ทพ.เชียงราย อ.เมืองเชียงราย (ต่อ)		๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) <u>งานไฟฟ้า</u>			+๗	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) <u>งานสวนสาธารณะ</u>			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) <u>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</u>			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		<u>งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</u>						
		๑๓. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า <u>งานบำรุงรักษาซ่อมแซม</u>			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๕. คนงาน			+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u>						
		<u>งานสุขาภิบาล</u>						
		๓. คนงาน			+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u>						
		<u>งานรักษาความสะอาด</u>						
		๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ <u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>						
		<u>งานวิเทศสัมพันธ์</u>						
		๑. นักวิเทศสัมพันธ์ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๗-๓๓๐๓-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		<u>งานประชาสัมพันธ์</u>						
		๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๖. กองการแพทย์ <u>ฝ่ายบริการการแพทย์</u>						
		<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ๑ น้าดีด</u>						
		๑. พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๘			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. เภสัชกร (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๓. ผู้ช่วยเภสัชกร			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก

By

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.พ.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
ทณ.เชียงราย อ.เมืองเชียงราย (ต่อ)		งานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ๒ พื้นที่หนอง						
		๔. พยาบาลวิชาชีพ (ปภ/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๔						
		๕. เภสัชกร (ปภ/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๒						
		๖. ผู้ช่วยเภสัชกร			-๑	ยุบเลิก	๒๖,๗๗	เห็นชอบยุบเลิก
		งานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ๓ พื้นที่ดงเหนือ						
		๗. พยาบาลวิชาชีพ (ปภ/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๐						
		งานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ๔ หัวฝาย						
		๘. พยาบาลวิชาชีพ (ปภ/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๑						
		งานเวชกรรมสังคม						
		๙. นักกายภาพบำบัด (ปภ/ชก)			+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๓-๐๐๓						
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๓-๐๐๔						
		๑๐. แพทย์แผนไทย (ปภ/ชก)			+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๑						
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๒						
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๓						
		งานทันตสาธารณสุข						
		๑๑. ทันตแพทย์ (ปภ/ชก)			+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๓-๓๖๑๓-๐๐๒						
		๗. สำนักการศึกษา						
		ฝ่ายกิจการโรงเรียน						
		งานโรงเรียน						
		๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปภ/ชก)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๐๐๓-๐๐๕						
		ฝ่ายแผนงานและโครงการ						
		งานธุรการ						
		๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ฝ่ายการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย						
		งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย						
		๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		หน่วยศึกษานิเทศก์						
		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.พ.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	ทต.เชียงราย อ.เมืองเชียงราย (ต่อ)	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๕. คนงาน			+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๖,๗๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๒	ทต.ดอยช้าง อ.เมือง จ.เชียงราย	สำนักปลัดเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป ๑. พนักงานดับเพลิง กองคลัง พนักงานจ้างทั่วไป ๒. คนงาน			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๒,๖๓	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๒,๖๓	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๓	ทต.ห้วยสัก อ.เมืองเชียงราย	สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๓,๒๔	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๓,๒๔	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๔	ทต.ป่าต๋อนชัย อ.เมืองเชียงราย	สำนักปลัดเทศบาล ๑. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปจ./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปจ./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๓. คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง			-๑	ยุบเลิก	๓๓,๔๓	เห็นชอบให้ยุบเลิก
		๔. นายช่างโยธา (ปจ./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๕. พยาบาลวิชาชีพ (ปภ./ขก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๖. พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) กองการศึกษา			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓,๔๑	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.เมืองราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๕	ทต.แม่สาย อ.แม่สาย	สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเทศบาล ๑. นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๓-๓๘๐๔-๐๐๑ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานเทศบาล ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๗๐๐๑-๐๐๒						
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๑๓	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๖	ทต.บ้านแซว อ.เชียงแสน	สำนักงานปลัดเทศบาล ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๒. คนครัว (ผู้มีทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. นักวิชาการสาธารณสุข เลขตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๑.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					-๑	ยุบเลิก	๒๑.๘๗	เห็นชอบให้ยุบเลิก
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๑.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					+๑	ตามโครงสร้าง	๒๑.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๗	ทต.เวียง อ.เชียงแสน	สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนิติการ ๓. ผู้ช่วยนิติกร กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม ๒. นายช่างเขียนแบบ ปจ./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๘๗๐๒-๐๐๑ กองการศึกษา ฝ่ายบริหารงานการศึกษา งานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปจ./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๘๒๐๑-๐๐๒						
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๘.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๘.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๘.๘๗	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม



บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.บ.พิจารณา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
๘	ทต.ศรี อ.เชียงของ	<u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u> <u>กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑			- ๑	ยุบเลิก	๓๑.๘๙	ไม่เห็นชอบให้ยุบเลิก ให้คงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๖) เนื่องจากมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข
		๒. ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑ <u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			+ ๓	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๘๙	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) <u>กองการศึกษา</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			+ ๓	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๘๙	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๔. ตำแหน่ง คนงาน			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๑.๘๙	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๙	ทต.บุญเรือง อ.เชียงของ	<u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u> <u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>			+ ๓	กำหนดเพิ่ม	๓๓.๗๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) <u>กองคลัง</u> <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> <u>พนักงานเทศบาล</u>			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓.๗๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๓. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ <u>กองช่าง</u> <u>พนักงานเทศบาล</u>			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓.๗๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๔. ตำแหน่งนักผังเมือง (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑			- ๑	ยุบเลิก	๓๓.๗๖	เห็นชอบให้ยุบเลิก
		๕. ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑			+ ๓	กำหนดเพิ่ม	๓๓.๗๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๖. ตำแหน่งนายช่างโยธา (ปจ./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒			+ ๑	กำหนดเพิ่ม	๓๓.๗๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.พ.จ. เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	ทต.ป่าจัว อ.เวียงป่าเป้า (ต่อ)	๓. คนครัว กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานเทศบาล			-๑	ยุบเลิก		เห็นชอบให้ยุบเลิก
		๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๖๐๓-๐๐๑ พนักงานจ้างทั่วไป			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๒๐	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๕. คนงาน กองช่าง พนักงานเทศบาล			-๑	ยุบเลิก		เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๖. วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ๗. นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๒๐	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
					-๑	ยุบเลิก		เห็นชอบให้ยุบเลิก
๑๔	ทต.ดงมะดะ อ.แม่ลาว	สำนักปลัดเทศบาล ๓. พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๙.๑๒	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
๑๕	ทต.ยางฮอม อ.ขุนตาล	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
		๓. วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ฝ่ายกวระโยธา						
		๓. วิศวกรไฟฟ้า ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป						
		๔. พนักงานขับรถยนต์ กองการศึกษา			+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๖๐๑-๐๐๒			+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
		๖. นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม



28

บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	ทต.ยางฮอม อ.ขุนตาล (ต่อ)	๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง			+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๘. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗			๑	ปรับปรุงตำแหน่ง	๒๗.๐๖	เห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่ง จาก ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย เป็น ครู อันดับ คศ.๒



แนวทางปฏิบัติตามมติ

๑. ให้ เทศบาล ที่ ก.ท.จ.เชียงราย มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใหม่/บุบเลิกตำแหน่ง
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ เทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ให้ เทศบาล จัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง
๓. ให้ เทศบาล ตามข้อ ๑ ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงให้จังหวัด จำนวน ๑ เล่ม ภายใน ๓ วันทำการ
หลังจากการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๔. เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่ม จึงให้ เทศบาล พิจารณาระวังค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องจ่ายจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ดังนั้น เทศบาล ควรมี
การวางแผนที่จะทำให้รายได้ของเทศบาลเพิ่มขึ้นด้วย





ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลยางฮอมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลยางฮอม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	พท./ อำนาจ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๓	พท.ยางฮอม อ.ขุนตาล	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๒	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ฝ่ายการโยธา ๓. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๓๓๐๕-๐๐๑	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป ๔. พนักงานขับรถยนต์	-	-	+๒	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		กองการศึกษา ๕. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม

- ๒ -

ที่	พด./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปี ๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
		ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๕-๐๐๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตม.โครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๓๐๓-๐๐๖	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม ตม.โครงสร้าง	๒๗.๐๖	เห็นชอบกำหนดเพิ่ม
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง ๘. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๗	-	-	๓	ปรับปรุง ตำแหน่ง	๒๗.๐๖	เห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่ง จาก ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย เป็น ครู อันดับ คศ.๒

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) 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 ๔/๒๕๖๓ 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 และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวรรณู ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๑ มิถุนายน 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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ 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 และการพัฒนารายได้ 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

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่
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 เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง



(นางสาววรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ. เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางลารรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางซอม ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี 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 งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ 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 งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และ	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ 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 งานอื่น ๆ 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 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นางลารรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และเทศบาล
ตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง 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 ให้โอน
พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน
๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอน
พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่
๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล
จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอน
พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน
๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงาน
เทศบาล 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 ให้พนักงานเทศบาล
ลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวิทยฐานะระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง
ที่ ๑๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานให้มี
วิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๔ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนด
ตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๖๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง 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 ๘๐๙/๒๕๖๕ 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 ๘๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (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 ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

จึงจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผน
อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย
คำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือนประจำตำแหน่ง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้างรวม
			ระดับ	ขั้น	ค่าจ้าง	ระดับ	ขั้น	ค่าจ้าง			
๑๔	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๔	๑๔	๑๔,๐๐๐	๑๔	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๕	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๕	๑๕	๑๕,๐๐๐	๑๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๑๖	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๖	๑๖	๑๖,๐๐๐	๑๖	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
๑๗	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๗	๑๗	๑๗,๐๐๐	๑๗	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๘	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๘	๑๘	๑๘,๐๐๐	๑๘	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๑๙	๑๙	๑๙,๐๐๐	๑๙	๑๙,๐๐๐	๑๙,๐๐๐	๑๙,๐๐๐	๑๙,๐๐๐	๑๙,๐๐๐
๒๐	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒๑	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๑	๒๑	๒๑,๐๐๐	๒๑	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
๒๒	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๒	๒๒	๒๒,๐๐๐	๒๒	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
๒๓	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๓	๒๓	๒๓,๐๐๐	๒๓	๒๓,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓,๐๐๐
๒๔	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๔	๒๔	๒๔,๐๐๐	๒๔	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๒๕	นางสาวพร เกษมรัตน์	นางสาวพร เกษมรัตน์	๒๕	๒๕	๒๕,๐๐๐	๒๕	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

[illegible]

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	คุณสมบัติประจำตัว			คุณสมบัติการจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินได้ก่อนหักภาษี		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตัว	เงินค่าจ้าง	
๔๕	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒๖,๖๖๖.๒๕)	-	-	๒๐๔,๕๕๐
๔๖	-	-	๐๐๒	พนักงานคุมบ่อ	คงประจำ	-	-	-	-	-	-	กรณีลาหยุดราชการ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๔๗	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างไฟฟ้ากำลัง/ช่างไฟฟ้า	-	ช่างบ่อ	(ทั่วไป)	-	ช่างบ่อ	(ทั่วไป)	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๔๘	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างไฟฟ้ากำลัง/ช่างไฟฟ้า	-	ช่างบ่อ	(ทั่วไป)	-	ช่างบ่อ	(ทั่วไป)	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๔๙	นายสมชาย งามเมือง	-	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๐	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๑	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๒	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๓	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๔	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
๕๕	นายสมชาย งามเมือง	ปวส./ช่างอุตสาหกรรม/ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๔๖-๒-๐๕-๒๐๒๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๗.๕	๒๐๔,๕๕๐ (๒,๐๐๐.๗๕)	-	-	วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

(นางสาว รุณ งามเมือง)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม
๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

[illegible]

[illegible]



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๓๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของเทศบาล
ตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้อโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้อโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้อรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นพนักงานเทศบาล 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 มีมติเห็นชอบให้อพนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้อพนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้อดำรงตำแหน่งตามวิทยฐานะระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๔ ราย, มีมติเห็นชอบให้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอม ได้ประกาศแผนอัตรากำสั่ง 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 มีมติเห็นชอบให้อโอนพนักงานเทศบาลภายในจังหวัด จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๔๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้อโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบลแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่ง ที่ ๔๗๓/๒๕๖๔ 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 และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ของเทศบาลตำบลยางฮอม และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และประกาศแผนอัตรากำสั่ง 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 (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่งที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่งที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย, มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่งที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย และเทศบาลตำบลยางฮอมได้มีคำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๖ 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

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๘ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา และเทศบาลตำบลยางฮอมได้ประกาศแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของเทศบาล ดังนี้

๑. ปลัด/รองปลัดเทศบาล (๐๐)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวอัครีย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

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

๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ 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 ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ 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 งานเทคนิค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑

๒.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑

๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัศมี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๒ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑

๒.๑๓ งานการเลือกตั้ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภากรัศมี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ผื่น ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ผื่น ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๖ งานสารสนเทศ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ช่างานุกร) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๗ งานจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ช่างานุกร) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

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

๒.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

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

๒.๓๐ งานพัฒนาชุมชน

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

๒.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

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

๒.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

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

๒.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

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

๒.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

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

๒.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

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

๒.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เปรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

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

๒.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

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

๒.๓๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

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

๒.๓๙ งานด้านจิตวิทยา

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

๒.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

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

๒.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

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

๒.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๘ งานจัดทำ คู่มือ ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิชฌิกรณ์ ธีระ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔๕ งานระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ท้องถิ่นแห่งชาติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกาณ์ ธิยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๒.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ ธีระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๑๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชมิภรณ์ ธีระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ จีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๓ งานการคลังงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำถื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนิกรณ์ อิทธิ ตักแห่ม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นฝ่ายในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อีทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่

๒.๕๗ งานฝึกอบรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิชณีกรม์ ธิทะ ตักแห่มง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๒.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๐๑๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๐๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกรณ์ อิศร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๓-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖๐ งานควบคุมกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนิสิต ผลมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพร เกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. กองคลัง (๐๔)

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

๓.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี จำอากาศโท สุริยา อโนราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ 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 นางอรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวีนี กุมทาท ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนาจีรัตน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๐๒-๐๐๓ โดยมี นางอรรพรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๐๐๓-๐๐๑ และนางสาวภาวีย์ กุมทก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ภูมิภาคประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๑๒๐๒-๐๐๓ โดยมี นางอรรณพ สมป่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๑๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภากรวินทร์ เขียงซึระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๒๐๑๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวประกาย อุบัติ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

ให้อู่ในความรับผิดชอบของ นางประภาวรินทร์ เชียงชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๑๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวประกาย อูปคำ ตำแหน่ง คุมงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนริศร์ ศานพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมภา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมพทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนี้

๓.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรพรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมพา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๔ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๐๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมพท ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรพรรณ สมบ้าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ และนางสาวภาวิณี กุมหา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการเก็บดินน้ำที่

๓.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนาริรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภาวิณี กุมทนต์ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

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

๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

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

๔.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

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

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

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

๔.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

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

๔.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๔.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

๔.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

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

๔.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพิมพ์ผกา ธนะเรือง 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 นายกรินทร์ อโนราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, ว่าที่ร้อยตรี ชัยวุฒิ ปิงมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และนายเกรียงไกร ช่างหล่อ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

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 และนายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ได้รับมอบหมายเป็น พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนต์ทิพย์ ช่างจืด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ได้รับมอบหมายเป็น พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ งานหลักประกันสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันททิพย์ ช่างจด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิเศษ ไหวจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายวิเศษ ไหวจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ได้รับมอบหมายเป็น พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงาน
ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลิพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาท ราชเมธีอมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๒ งานสหกรณ์ภายในสถานประกอบการ

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

๕.๔.๓ งานสหภาพบาลชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลิพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาท ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาท ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมลพิษ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาด ราชเมือญู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภูวนาด ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยลึก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวไฉวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอรุณพร หลวงจิณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางภัสรา ประมวลการ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ แซ่ฟ้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศุภณี คลาปูน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแสงจันทร์ สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางชฎาพร ชัยธวัชนันท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิรัชญา อินตะยศ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภรณ์วิภา อุดมระ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมภู ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยอดหล้า ช่างเก็บ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐกิตติ์ นันดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกรรณิการ์ ปินนิมัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิภากรณ์ ถ่อมกาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทิ แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๖ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศรีทอง ใจแปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุทิ แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๖ รักษาการในตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสงกรานต์ อุดเคียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๘ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตีระวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ ฐิธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑, นางสาววิไลวรรณ ตีระวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ และนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ ตีระวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ ฐิธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑, นางสาววิไลวรรณ ตีระวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ และนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๖.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายภิกรณ์ ชันทพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๒ งานการศาสนา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายภิกรณ์ ชันทพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายภิกรณ์ ชันทพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายภิกรณ์ ชันทพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุชานันท์ รุ่งธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ วิชาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายภิกรณ์ ชันทพันธุ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๓ งานตรวจสอบการสรรหาหลักสูตรและทรัพย์สิน การเก็บรักษาหลักสูตรและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๗.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางลารรณ ธนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

3701

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา	ระดับปฏิบัติการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สืบรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สืบรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม โยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ



๓.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก
รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ใน
การปฏิบัติงาน

๓.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผน
แผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรม
โยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
โยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
ทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ
ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๑
๑.๙	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๑๐	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๑



๕

๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

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

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

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงตามฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๓.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๓.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

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

๓.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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



๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบการสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประเมินราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมวางแผนทาง และกำหนดข้อกำหนด รายละเอียด คุณสมบัติ และคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และถูกต้องเหมาะสมกับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาอย่างสูงสุด

๑.๔ บริหารจัดการโครงการ และกิจกรรมด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา



๑.๖ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๗ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๘ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๙ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๓.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑๑ อำนวยความสะดวก ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๓.๑๒ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญาและแก้ไขแบบงานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๓ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผล และแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านวิศวกรรมโยธาแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน ข้อมูล ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิศวกรรมโยธา เพื่อประกอบการเรียน การสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓



๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้ความเห็นชอบ แบบ แผนผัง แบบก่อสร้าง รายการคำนวณต่าง ๆ เพื่อให้การ ก่อสร้างตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานและมีประสิทธิภาพสูง

๑.๒ บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการ ควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิศวกรรมโยธาที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ บูรณาการ เชื่อมโยง และประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล (Best Practice) ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ กำหนดกลยุทธ์ และการร่างนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทาง ต่างๆเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการต่างๆ ด้านการโยธาบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่วางไว้

๑.๕ กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ กำหนดแนวทางการศึกษา วิจัย ทดสอบ และรับรองวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างและ บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้งานก่อสร้าง ซ่อมแซมมีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๗ วางมาตรการการตรวจสอบสัญญาจ้างและงานก่อสร้าง รวมถึงการแก้ไขสัญญา และรูปแบบในกรณีที่งานก่อสร้างไม่สามารถก่อสร้างได้ตามรูปแบบ เพื่อให้การก่อสร้างมีคุณภาพสูงและ ใกล้เคียงรูปแบบและข้อตกลงที่ตกลงกันไว้มากที่สุด



๑.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหที่สำคัญทางวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อย่อยทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๙ วางแนวทางเพื่อวางแผน กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการเข้าประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับชาติ เพื่อชี้แจงตอบปัญหา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในงานวิชาการ

๑.๑๑ ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านวิศวกรรมโยธาแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมโยธาหรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิศวกรรมโยธา เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ระดับ ๔
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
 - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔



๓๗

๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๔



4701

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างโยธา

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างโยธา

ระดับชำนาญงาน

นายช่างโยธา

ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑



๓.๓.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๓.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาดำเนินงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและมีกิจกรรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
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	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๑.๒ ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๓ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑.๔ วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ คอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อย่อยทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

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 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๒
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	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ



3705

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิศวกรรมไฟฟ้า

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมไฟฟ้า การวางโครงการสร้างหรือประกอบสิ่งต่างๆ ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรไฟฟ้า

ระดับปฏิบัติการ

วิศวกรไฟฟ้า

ระดับชำนาญการ

วิศวกรไฟฟ้า

ระดับชำนาญการพิเศษ

วิศวกรไฟฟ้า

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบหาข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบ สัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๓ ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน ฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

๑.๕ จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำข้อกำหนด รายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้เครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานอย่างสูงสุด

๑.๗ จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๘ ให้ความรู้ด้านงานเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถ นำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



๓.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๐ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้มีความพร้อม สมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ ไฟฟ้าได้อย่างเต็มที่

๓.๑๑ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในแต่ละ โครงการที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓.๑๒ สำรวจ วิเคราะห์ และคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สามารถกำหนดคุณสมบัติของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ถูกต้อง ตรงมาตรฐานและเหมาะสม กับแต่ละงาน

๓.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการ ปฏิบัติงาน

๓.๑๔ คิดค้น ออกแบบ และพัฒนาระบบติดตั้ง ระบบซ่อมบำรุง และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ามีมาตรฐาน ประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓.๑๕ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านวิศวกรรมไฟฟ้าตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิด ประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายชี้แจงและให้ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๑



๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการสืบสวน		ระดับ ๑
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์		ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๑
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย		ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๓ วางโครงการ ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

๑.๕ จัดทำ และตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ต่างๆ ให้มีความพร้อมสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ได้อย่างเต็มที่



๑.๘ ควบคุม ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สามารถกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ถูกต้อง ตรงมาตรฐาน และเหมาะสมกับแต่ละงาน

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการออกแบบเครื่องมือและ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ควบคุม และดูแลการติดตั้ง การออกแบบ และการพัฒนาระบบติดตั้ง ระบบซ่อม บำรุง และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ามีมาตรฐาน ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อกำหนด รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้เครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานอย่างสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และ พัฒนางานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๑๕ ให้ความรู้ด้านงานเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถ นำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ต่างๆ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าในระดับสูงหรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๒



- ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
- ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)ฯลฯ ระดับ ๒
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
- ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
- ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
- ๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
- ๓.๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ระดับ ๒
- ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
- ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
- ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ วิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการ วิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม วางแผนโครงการ และอำนวยการทดสอบรูปแบบและขั้นตอนการก่อสร้าง การผลิต การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อความถูกต้อง ปลอดภัยต่อการใช้งาน

๑.๒ วิจัยและพัฒนาาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน

๑.๓ พิจารณาข้อมูล ออกแบบ ตรวจสอบ กำกับดูแลการออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ความถูกต้องและประหยัดพลังงาน

๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำ และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ ให้ความรู้ด้านงานเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภากาชาดในปัจจุบัน

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



๑.๘ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมือกรรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้ความพร้อมสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สามารถกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ และ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ถูกต้อง ตรงมาตรฐาน และเหมาะสมกับแต่ละงาน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์และการออกแบบเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือและ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการคิดค้น การออกแบบและการพัฒนาระบบติดตั้ง ระบบซ่อมบำรุง และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ามีมาตรฐาน ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๑๕ บริหารจัดการโครงการ และกิจกรรมด้านวิศวกรรมไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ ประชาชน ชุมชน และสังคม

๒. ด้านการวางแผน

วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าในระดับที่สูงมาก หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประกอบการเรียน การสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการบริหารผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓



๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรเครื่องไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านวางโครงการ ออกแบบและ คำนวณ การสร้าง การผลิต อำนวยการใช้ การกำหนดมาตรฐาน ติดตั้ง ทดสอบ หรือซ่อมบำรุง เกี่ยวกับงาน วิศวกรรมไฟฟ้าในระดับสูง เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด

๑.๒ บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการ ควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ วางแนวทางการออกแบบและพัฒนา ระบบงานไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน ไฟฟ้า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ความปลอดภัย ความถูกต้องและประหยัดพลังงาน

๑.๔ กำหนดมาตรฐานงาน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้ามีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๑.๕ กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม



๑.๗ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๘ เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น

๑.๙ ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๑๒ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๓ ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหา และข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้ากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๔ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๓
๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๔
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๔





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดตำแหน่งลูกจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำของเทศบาล โดยกำหนดแยกตามลักษณะงาน และกลุ่มงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้นจึงสมควรปรับปรุงการกำหนดกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๓๗ (๓) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามลักษณะงาน และกลุ่มงาน ดังนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๔ การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างตามลักษณะงานและกลุ่มงานลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายนี้

ข้อ ๕ สำหรับลูกจ้างเทศบาลที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งกำหนดตำแหน่งนอกเหนือจากท้ายประกาศนี้ และมีลักษณะงานตรง หรือเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่อง หรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใด กลุ่มงานใด ก็ให้ปรับปรุงไปเป็นตำแหน่งและกลุ่มงานนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประชา ประสพดี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของเทศบาลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
1	คนงาน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	" ทุกตำแหน่ง
2	คนงานประมง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
3	คนงานเครื่องสูบน้ำ	แรงงาน	ช่าง	
4	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	แรงงาน	ช่าง	
5	คนงานประจำเรือยนต์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
6	คนงานเกษตร	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
7	ภารโรง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
8	นักการ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
9	ยาม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
10	คนสวน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
11	คนครัว	แรงงาน	สนับสนุน	
12	บริการหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
13	คนงานประจำรถขยะ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
14	คนงานประจำรถตูดสิ่งปฏิกูล	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
15	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
16	พนักงานผลิตน้ำประปา	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
17	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	กึ่งฝีมือ	บริการพื้นฐาน	
18	พนักงานดับเพลิง	กึ่งฝีมือ	สนับสนุน	
19	พนักงานจตมาศรวัดน้ำ	กึ่งฝีมือ	สนับสนุน	
20	พนักงานวิทยุ	ฝีมือ	สนับสนุน	
21	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	ฝีมือ	ช่าง	
22	พนักงานขับรถยนต์	ฝีมือ	สนับสนุน	
23	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ฝีมือ	ช่าง	
24	พนักงานขับเรือชุด (รถชุด)	ฝีมือ	ช่าง	
25	พนักงานเทศกิจ	ฝีมือ	สนับสนุน	
26	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	ฝีมือ	สนับสนุน	
27	พนักงานขับรถยนต์หรือรถยนต์เรือ	ฝีมือ	สนับสนุน	

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของเทศบาลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
28	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝีมือ	สนับสนุน	* ทุกตำแหน่ง
29	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ฝีมือ	สนับสนุน	หากตำแหน่งว่างได้ยุบเลิก
30	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ฝีมือ	สนับสนุน	
31	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ฝีมือพิเศษระดับต้น	ช่าง	
32	หัวหน้าหมวดรถยนต์	ฝีมือพิเศษระดับต้น	สนับสนุน	
33	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ฝีมือพิเศษระดับกลาง	ช่าง	
34	ผู้ชำนาญงานด้าน...	ฝีมือพิเศษระดับสูง		* ยุบเลิก
35	ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือน	อื่น ๆ	สนับสนุน	
	ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง			
	พนักงานเก็บเงิน พนักงานพิมพ์ดีด และ			
	ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชี			
	กำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ			
	ขึ้นสูงลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน			
	ท้องถิ่น			

หมายเหตุ

- 1 ตำแหน่งนักการภารโรง (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งภารโรง หรือตำแหน่งนักการดูแลลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2 ตำแหน่งครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ให้เป็นแบบราชการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๑.	กลุ่มบริการพื้นฐาน คนงาน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	มีการปฏิบัติงานมานานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๒.	คนงานประมง	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์สัตว์น้ำ สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชม. และมี สัตว์น้ำต้องดูแลรักษา โดยมีการฝึกและ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดทั้ง ปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๓ อัตรา
๓.	คนงานประจำเรือยนต์	ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ ตลอดจนดูแล บำรุง รักษา แก๊ซ ช่อมแซมเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับเรือ เครื่องยนต์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นอย่างดีและ ได้รับใบอนุญาตขับเรือยนต์ตาม กฎหมาย	มีเรือยนต์ ๓ ลำ และมีการฝึกที่ต้อง ปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำ ได้ ๓ อัตรา
๔.	คนงานเกษตร	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การ ปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การ ปรับปรุงดิน การปรับปรุงพันธุ์สัตว์เลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยเหลือใน การรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตร การ จัดทำแปลงทดลองสถิติในการเกษตร หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ทางการเกษตรเบื้องต้น และ มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานที่นั้นเป็นอย่างดี	มีแปลงเพาะชำพื้นที่ ๒ ไร่ หรือมีทุ่งหญ้า เลี้ยงสัตว์พื้นที่ ๕ ไร่ และมีปริมาณงานที่ ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๓ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางพิจารณาให้ค่าแห่ง)
๕.	กลุ่มบริการพื้นฐาน นักการภารโรง	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิ ให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่าง ไม่ จำเป็นที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ได้	มีพื้นที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ตั้งแต่ ๓๕๐ - ๕๕๐ ตร.ม. กำหนดให้มี ลูกจ้างประจำได้ ๑ อัตรา
๖.	นักการ	รับ - ส่งหนังสือ เดินทางไปสำนักงานและ นอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีงาน เกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความเหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่	
๗.	ยาม	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ของทางราชการ และความเรียบร้อยใน บริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการ ต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง	มีโรงเก็บรถหรือโรงซ่อมรถยนต์ กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๓ อัตรา
๘.	คนสวน	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สอน หย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองาน อื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการ จัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้- ตัด	มีพื้นที่สวนหย่อม สนามหญ้า สวนสาธารณะรวมจำนวน ๒ ไร่ และมี ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๓ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๙.	กลุ่มบริการพื้นฐาน บริการ หรือพนักงานประจำ ตึกหรือโรงแรม	ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร สถานที่ที่พักหรือโรงแรม อำนวยความสะดวก หรือบริการทั่ว ๆ ไป หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องมีความรู้ อย่างต่ำขั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	มีสถานที่ประกอบกิจการโรงแรมหรือ สถานที่บริการ อาคาร ที่พักที่มีการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีและมี ผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ ๓๐ คนขึ้นไป กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๑ อัตรา
๑๐.	คนงานประจำรถขยะ	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ ขยะมูลฝอยไปทำลายยังทั้งทำลายหรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	
๑๑.	คนงานประจำรถดูดสิ่ง เปื้อน	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูดสิ่ง เปื้อนตามอาคารบ้านเรือนโดยปฏิบัติงาน ประจำรถดูดสิ่งเปื้อนหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	
๑๒.	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความ สะอาดสถานที่ เครื่องมือ - เครื่องใช้ และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฆ่าสัตว์หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๑๓.	กลุ่มบริการพื้นฐาน พนักงานผลิตน้ำประปา	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ ประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการ ดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่	
๑๔.	หัวหน้าหมวดคนงานและ สถานที่	บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง โดยจำนวน รวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานใน บริเวณเดียวกับหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่เป็น อย่างดี และ ๓. มีความรู้อย่างต่ำขั้นประถมศึกษา ปีที่ ๔ และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การก่อสร้างและ ๒. ต้องดำรงตำแหน่งเป็น ลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่นและอยู่ใน ส่วนราชการนี้ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ผ่านการทดสอบโดยวิธีการ คัดเลือกและจะต้องมีความรู้ทางด้าน การปกครองบังคับบัญชาคนงานหรือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ ราชการเป็นอย่างดีด้วย	มีลูกจ้างประจำในหมวดคนงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งอยู่ใน ความควบคุมดูแลรับผิดชอบ จำนวน รวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป กำหนดให้มี ลูกจ้างประจำได้ ๑ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๐๕.	กลุ่มสนับสนุน พนักงานดับเพลิง	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจําการบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานดับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติตามที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีความรู้ใน เรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมี ต่าง ๆ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วย บรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึก จากหน่วยดับเพลิงของทางราชการ มาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจาก หน่วยที่ฝึกให้	มีระดับเพลิงหรือบรรทุกน้ำ
๑๖.	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของ ผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่	มีกิจการประปา ๓ แห่ง ที่ดำเนินการ อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๑๗.	พนักงานวิทยุ	ปฏิบัติตามหน้าที่ในการรับ - ส่งข่าวสารของทาง ราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ ม. ๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อส่วนหนึ่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๑๘.	กลุ่มสนับสนุน พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ใน การใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความ ชำนาญงานในหน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมาย	ขับรถนายกองตำรวจส่วนท้องถิ่น ๓ อัตรา ขับรถรองนายกองตำรวจปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือสมาชิกสภา ๓ อัตรา หรือ ตามจำนวนรองนายกองตำรวจปกครอง ส่วนท้องถิ่น ขับรถปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ อัตรา ขับรถของสำนักงานปลัด ๒ อัตรา
๑๙.	พนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการ ควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้ง วางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ ม. ๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ให้เป็นแนวทางในการพิจารณา)
๒๐.	กลุ่มสนับสนุน คนครัว	ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงาน ได้อย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่การครัวเรือน	มีการกิจเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารที่ ต้องดำเนินการต่อเนื่องตลอดทั้งปี และมี ผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ ๑ อัตรา
๒๑.	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มี ความรู้ ความประพฤติและความพร้อม ทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ในระดับประถมศึกษาต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือ ผู้ปกครองของเด็ก ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา สาขาวิชาเอกอนุบาลหรือปฐมวัย หรือปริญญาตรีทางการศึกษาและมี ประสบการณ์สอนระดับชั้นอนุบาล หรือปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนเด็กอนุบาล (ปฐมวัย) ๒๓ คน กำหนดให้มีลูกจ้างได้ ๑ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๒๒.	กลุ่มสนับสนุน พนักงานขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ	ปฏิบัติหน้าที่ด้านการขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเรือยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	มีเรียน ๓ ลำ ให้จ้างได้ ๓ อัตรา
๒๓.	ลูกมือช่างแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปรับปรุงข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นอย่างดี	๑. การจ้างลูกจ้างตำแหน่งนี้ให้จ้างได้เฉพาะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จแล้วเท่านั้น ๒. ให้คำนวณตำแหน่งงานต่อปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่เหมาะสมตามส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ
๒๔.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผน พัฒนาทะเบียน และในส่วนของการข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	๑. การจ้างลูกจ้างตำแหน่งนี้ให้จ้างได้เฉพาะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จแล้วเท่านั้น ๒. ให้คำนวณตำแหน่งงานต่อปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่เหมาะสมตาม

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ให้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๓๑.	กลุ่มช่าง พนักงานขับเรือชุด (รถชุด)	ปฏิบัติหน้าที่ขับเรือชุดหรือรถชุด ดูแลรักษา ความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเรือชุดหรือรถชุด หรืองาน อื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีใบอนุญาตขับเรือ หรือใบอนุญาต ขับรถยนต์ และมีความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	
๓๒.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการขับ เครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตาม กฎหมาย	มีเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ คัน กำหนดให้มีลูกจ้างได้ ๑ อัตรา
๓๓.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ก) มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญสูงใน หน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาด กลางมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตาม กฎหมายและ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ	มีเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๑ คัน กำหนดให้มีลูกจ้างได้ ๑ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งสู่เจ้า ใช้เป็นแนวทางวิธีพิจารณาให้ตำแหน่ง)
๓๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก คลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดเครื่องยนต์หนึ่ง ทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และ เคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ๑. ก) มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานใน หน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาด หนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตาม กฎหมายและ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๒ ปี หรือเป็นพนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และ เคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	มีเครื่องจักรกลขนาดหนัก ๑ คัน กำหนดให้มีลูกจ้างได้ ๑ อัตรา

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๓๕.	ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและ ลักษณะงานเหมือน ข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานเก็บเงิน พนักงาน พิมพ์ดีด และตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชี กำหนดตำแหน่งและอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการและพนักงานท้องถิ่นที่นำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในลักษณะ เป็นผู้ช่วย	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่นำมาพิจารณากำหนดตำแหน่งมาใช้	ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ กำหนดหรือมีการปรับปรุงแก้ไข

4201

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับอาวุโส

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

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

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

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



๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

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

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาดังงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

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

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี



๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

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

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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



๓.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๓.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๓.๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๓.๖	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	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุม ติดตาม และดูแลการควบคุม และการดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๖ ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๗ เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน



๓.๘ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 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



3805

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการวัฒนธรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ รวมทั้งจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดองค์ความรู้วิชาการด้านวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.พ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการวัฒนธรรม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการวัฒนธรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็น ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปราะบาง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล ใน การวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

๑.๕ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๑.๖ จัดทำ ออกแบบ และผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อ สร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และ ศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน

๑.๗ ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ พื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวัฒนธรรม และช่วยสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑



๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑



๕

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมชาติแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชน เพื่อให้เกิดความตระหนักและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม และเหมาะสมกับลักษณะของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

๑.๒ ควบคุม และดูแลการรวบรวม การศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ปัจจุบัน ปัญหาความเปราะบาง และประเด็นปัญหาต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เพื่อนำมาประกอบการวางแผน การดำเนินการ และการสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำเสนอประเด็นหรือแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุม และดูแลการรวบรวม การจัดเก็บ และการจัดทำข้อมูล เอกสารและการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ พื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑.๖ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมกับหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชน เช่น การระดมทรัพยากร การจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



๑.๗ ดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาทางวัฒนธรรม

๑.๘ ควบคุม ดูแล การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรคทางวัฒนธรรม

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การออกแบบ และการผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน

๑.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการวิจัยวัฒนธรรมในลักษณะต่างๆ และเสนอแนะแนวทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างนักวิชาการและนักวิจัย เพื่อให้การวิจัยวัฒนธรรมพัฒนาไปในทางที่สอดคล้องกับนโยบายที่ตั้งไว้และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการพัฒนาเครือข่ายต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมในทุกระดับ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาไทย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรม รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้มากยิ่งขึ้น

๔.๒ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือคู่มือที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือสำหรับผู้สนใจได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวัฒนธรรม

๔.๓ พัฒนาฐานข้อมูลการวิจัยวัฒนธรรม และสังเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการค้นหา และมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบ ที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

๑.๓ วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ ชำรงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๑.๔ ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทางป้องกันและแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาความเปราะบาง และประเด็นปัญหาต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เพื่อนำมาประกอบการวางแผน การดำเนินการ และการสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๖ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำ การออกแบบ และการผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน



๑.๗ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดเก็บ และการจัดทำข้อมูล เอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการ พิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๘ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมของหน่วยงาน รวมทั้ง ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนกลยุทธ์ และแผนงานต่างๆ ด้านวัฒนธรรม เพื่อกำหนดแผนดำเนินงานด้านวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และนโยบายของ องค์การ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านวัฒนธรรมของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการเรียนการ สอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของสังคมมีส่วนร่วมทางด้านวัฒนธรรม และการจัด กิจกรรมต่างๆทางวัฒนธรรม เพื่อให้การทำงานด้านวัฒนธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่าง สูงสุด



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓



๓๒

๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๓



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการ ควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานด้านวัฒนธรรมที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ให้คำปรึกษาและพัฒนารูปแบบและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทาง วัฒนธรรม เพื่อเป็นต้นแบบและการยอมรับของหน่วยงาน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวัฒนธรรมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก เพื่อนำผลไปใช้ในการ พัฒนางานวัฒนธรรมได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดหรือสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงทางวิชาการได้อย่าง เหมาะสม

๑.๔ ให้คำปรึกษา พัฒนาแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทาง วัฒนธรรม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๑.๕ พัฒนาแนวทาง และประยุกต์แนวปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้เป็นดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๑.๖ ให้คำปรึกษาและพัฒนาแนวทางในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมชาติ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๑.๗ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๑.๘ ให้แนวทาง พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ ผลการวิจัย เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานการส่งเสริมการ ดำเนินงานวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

๑.๙ กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้าน วัฒนธรรม เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๑๐ กำหนดมาตรฐานงาน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม เพื่อให้ การปฏิบัติงานวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๑.๑๑ ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหา และข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หัน กับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และ กิจกรรมต่างๆ ด้านวัฒนธรรม รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวัฒนธรรมบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒ กำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานวิจัยวัฒนธรรมโดยศึกษาข้อเสนอแนะ จากนักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการดำเนินงานวัฒนธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับรูปแบบ แนวทางการถ่ายทอดและการเผยแพร่องค์ ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้องค์ความรู้ได้ถูกนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๔.๒ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เผยแพร่และประยุกต์ใช้งานวิจัยให้ กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๔.๓ เป็นวิทยากรอบรมบรรยายและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานและข้อมูลด้าน วัฒนธรรมแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ซับซ้อนหรือยุ่งยาก เพื่อสร้างความเข้าใจและตอบข้อ สงสัยที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานวัฒนธรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้าน วัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๔
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔



๑๖

๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง บัญชีเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ทรัพย์สิน การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม



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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

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

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓



๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
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	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างยาก มีงานใน ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่น ความที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการ ทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตราค่าจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



๓.๘ จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓



๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
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



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครู ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียน

ตามประกาศ ก.ค. ก.น. และ ก.อบค. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ การจัดทำมาตรฐานตำแหน่งครู มาตรฐานการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และ อบค. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕



-๒-

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียน)

๑.๑ มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค.กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๒ ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี และผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด หรือเป็นผู้ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. เห็นชอบให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. เทียบเท่า

๑.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒.๑ มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาระดับปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒.๒ ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี และผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด หรือเป็นผู้ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. เห็นชอบให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. เทียบเท่า

๒.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตร รวมถึงกิจกรรมการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ

๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
การจัดทำมาตรฐานกึ่งกลางตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษา ระดับ ก.ค.ศ. และ ก.อบค. (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

