



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

โทร./โทรสาร ๐-๕๓๗๓-๔๐๘๓ ต่อ ๑๐๑

www.maesaimittraphap.go.th

เอกสารการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

เรื่อง	หน้า
๑. บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
๒. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๓
๓. ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา	๖
ส่วนที่ ๑	
๔. แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)	๓๐
๕. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	๓๖
๖. กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดเพิ่มและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)	๔๒
๗. บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๔)	๔๖
๘. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข ๕) และ บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๔๗ ๕๖
ส่วนที่ ๒	
๙. โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน	๖๕
๑๐. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ข้อ ๘) (ก่อนปรับ)	๗๑
๑๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ข้อ ๘) (หลังปรับ)	๗๔
๑๒. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (ตั้งจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)	๗๗
๑๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙) (ก่อนปรับ)	๗๙
๑๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙) (หลังปรับ)	๘๒
๑๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ข้อ ๑๐)	๘๕
๑๖. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ข้อ ๑๑) (ก่อนปรับ)	๙๒
๑๗. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ข้อ ๑๑) (หลังปรับ)	๙๘
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๕
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๘
๓. ร่างประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒๕
๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	๑๒๖
๕. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	๑๓๖
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔๕

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

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

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเวียงกาหลง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย

ที่	เทศบาล./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรปี ๒๕๖๖	ความเห็น คณะกรรมการ วันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๖
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	ทต.แม่สายมิตรภาพ	สำนักปลัดเทศบาล						
	อ.แม่สาย	พนักงานเทศบาล						
		๑.ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑			-๑	ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๐.๓๐	
		๒.ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ						
		๓.ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		๔.ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		๕.ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		กองคลัง						
		พนักงานจ้างตามภารกิจ						
		๖.ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		กองช่าง						
		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
		พนักงานจ้างทั่วไป						
		๗.ตำแหน่งช่างก่อสร้าง			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	
		กองการศึกษา						
		ฝ่ายบริหารการศึกษา						
		พนักงานเทศบาล						
		๘.ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒			+๑	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	๓๐.๓๐	

กรอบจำนวนพนักงานเทศบาล+พนักงานครูเทศบาลในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ทั้งหมด จำนวน.....๓๐.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๒๗.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๓.....อัตรา

กรอบจำนวนลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ทั้งหมด.....๐.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๐.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๐.....อัตรา

กรอบจำนวนพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ทั้งหมด จำนวน.....๑๑.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๑๑.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๐.....อัตรา

กรอบจำนวนพนักงานจ้างประเภททั่วไปในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ทั้งหมด จำนวน.....๓๔.....อัตรา

- มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....๓๓.....คน - มีกรอบอัตรารว่าง จำนวน.....๑.....อัตรา

ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

๑. กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติปรับปรุง ดังนี้

๑.๑) ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

๑) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

๒) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

๕) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๖) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๗) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๘) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เหตุผลความจำเป็น

ด้วยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานและการดำเนินการตามภารกิจต่างๆของเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ ดังนี้

๒.๑ ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

๑) พนักงานเทศบาล

๑.๑) ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอนแล้วแต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด กอปรกับลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ครอบคลุมเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุขโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว เพื่อไปกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.แทน

/๒.๒ ขออนุมัติ...

๒.๒ ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

๑) พนักงานเทศบาล

๑.๑) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยงานส่งเสริมสุขภาพ เป็นหนึ่งในภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยเป็นงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพและการควบคุมโรค รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย การวางแผนงานและดำเนินงาน การอบรม การติดตามและประเมินผล งานด้านสาธารณสุข แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง กอปรกับปัจจุบันมีปริมาณงานด้านสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น สำนักปลัดเทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยงานประชาสัมพันธ์ เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและของผู้บริหาร เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๒.๒) ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และประชาชนสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่งสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะดังกล่าว มีบริเวณกว้างและหลายแห่ง แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๒.๓) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยงานบริการรักษาความสะอาด เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด โดยให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยรวม ๒๐ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน แต่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ ไม่เพียงพอกับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้น กอปรกับการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความเสี่ยงต่อสุขภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

กองคลัง**๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑.๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ซึ่งเป็นพาหนะในการนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นแต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองช่าง**๑) พนักงานจ้างทั่วไป**

๑.๑) ตำแหน่งช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการก่อสร้างต่าง ๆ งานบำรุงรักษาซ่อมแซม งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรับปรุงซ่อมแซม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในภาระงานที่ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง ได้รับผิดชอบมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอทำให้การปฏิบัติงานบางอย่างเกิดความล่าช้า และไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

กองการศึกษา**๑) พนักงานเทศบาล**

๑.๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของกองการศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัด มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

จากเหตุผลความจำเป็นข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่สายมีคุณภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เทศบาลตำบลแม่สายมีมติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ไจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๑. การยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๒๒ (๑) การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่าง และไม่มีควมจำเป็นต่อเทศบาล (๓) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตามข้อเสนอของเทศบาล หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบตามข้อเสนอของเทศบาล ถือได้ว่าคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของเทศบาล และเทศบาลยืนยันข้อเสนอนั้นให้เสนอผ่านคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบต่อไป (๔) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ (๕) การขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ (๖) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา (๗) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย (๘) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่ง และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วน	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอนแล้วแต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด กอปรกับลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ครอบคลุมเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุขโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว เพื่อไปกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. แทน

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการยุบเลิกตำแหน่ง/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	ยุบเลิกตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานเทศบาล นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานสุขาภิบาลชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เท่าเดิม
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๔๐๒,๗๒๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนยุบเลิกตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังยุบเลิกตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบ ให้ยุบเลิกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ - ๙ ก.พ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๒. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - ด้วยงานส่งเสริมสุขภาพ เป็นหนึ่งในภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยเป็นงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพและการควบคุมโรค รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย การวางแผนงานและดำเนินงาน การอบรม การติดตามและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง กอปรกับปัจจุบันมีปริมาณงานด้านสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น สำนักปลัดเทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

-๒-

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานเทศบาล นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๕๐๕๘
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๓๕๕,๓๒๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๓๑ ม.ก. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๓. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาลภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาล และของผู้บริหาร เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) - ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๕๕๙๔
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

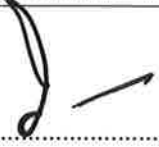
-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ - ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒๑๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๔. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (มีทักษะ)

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดและประชาชนสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่งสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะดังกล่าว มีบริเวณกว้างและหลายแห่ง แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

-๒-

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ คนสวน (มีทักษะ) - ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๓๕๖๕
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๑๑๒,๘๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ - ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๕. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำร้อยละ (มีทักษะ)

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๔ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยรวม ๒๐ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน แต่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ ไม่เพียงพอกับปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น กอปรกับการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความเสี่ยงต่อสุขภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานประจำร้อยละ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

-๒-

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) - ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานบริการรักษาความสะอาด สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๕.๕๕๖๙
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๑๑๒,๘๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๖. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๔ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ซึ่งเป็นพาหนะในการนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นแต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-๒-

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) - ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานการเงินและบัญชี กองคลัง
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๓๕๑๔
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๑๑๒,๘๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่๓-๑-๒๕๖๖..... ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

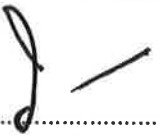
-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ - ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๗. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๕๕ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - ด้วยฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง มีภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการก่อสร้างต่างๆ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปรับปรุงซ่อมแซม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงทำให้ภาระงานมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างดังกล่าว

-๒-

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานจ้างทั่วไป ช่างก่อสร้าง - ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานสำรวจ กองช่าง
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๓๕๕๑
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๑๐๘,๐๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่พ.ค. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา

๘. การกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๑๗(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (ก) เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (ข) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย (ค) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน (ง) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย (จ) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้ (ฉ) ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า (ช) การกำหนดตำแหน่งใหม่คณะกรรมการเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนั้นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.	การชี้แจงเหตุผลของเทศบาล ดังนี้ - ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของกองการศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัด มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา	กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ งาน/กอง	พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง. ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ ทต.แม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา
ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เอกสารหมายเลข ๖	-ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๕	-คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๑๓๗๗
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๒๙๗,๙๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๒๘.๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลังกำหนดตำแหน่ง) (ข้อ ๙)	ร้อยละ ๓๐.๓๐
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๖ (บัญชีค่าใช้จ่าย ๒๒ รายการ ตารางแนบตั้ง)	ร้อยละ ๓๓.๗๕
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	เห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ความเห็นของคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	เมื่อวันที่ต.ค.ม.ค. ๒๕๖๖ ความเห็นคณะทำงาน (ลงชื่อ)..... (.....)

-๓-

ความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	เมื่อวันที่ ๙ กพ. ๒๕๖๖
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๕	เมื่อวันที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานสุขาภิบาลชุมชน	พนักงานเทศบาล ๑) ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปท./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และได้ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอนแล้ว แต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง แต่อย่างใด กอปรกับลักษณะงานของ ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม ไม่ได้ครอบคลุมเกี่ยวกับงาน ทางด้านสาธารณสุขโดยตรง ดังนั้น จึง จำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อไปกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขแทน	๓๐/๔	๘/๒	-/๑	๒๗/-	๑/-	อยู่ (ขอยุบเลิก)	
	งานส่งเสริมสุขภาพ	พนักงานเทศบาล ๒) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปท./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	ด้วยงานส่งเสริมสุขภาพเป็นภารกิจ หน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยเป็นงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ดำเนินการด้านการส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลและการควบคุมโรค รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย การวางแผนงาน และดำเนินงาน การอบรม การติดตามและ ประเมินผลงานด้านสาธารณสุข แต่ไม่มี บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดย ตรง กอปรกับปัจจุบันมีปริมาณงานด้าน สาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข ปท./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว	๓๐/๔	๘/๒	-/-	๒๗/-	-/-	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งช้อยใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำภารกิจ/ทั่วไป)		
	งานประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	ด้วยงานประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและของผู้บริหาร เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว	๓๐/๔	๘/๒	-/-	๒๗/-	๑/-	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	
	งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) ๔) ตำแหน่งคนสวน	๑	ด้วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมีสภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดและประชาชนสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่ง สนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่ สาธารณะดังกล่าว มีบริเวณกว้างและหลายแห่ง แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลโดยตรง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว	๓๐/๔	๘/๒	-/-	๒๗/-	-/-	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	

[illegible]

(นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังอิฐธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รศ.ดร.สุวิมล รัตน์ (นายทงศักดิ์ รัตน์โสภณ)

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีรูปภาพ

แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด	
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจทั่วไป)			
๒	กองคลัง งานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) ๖) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑	ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภารกิจและ หน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ซึ่งเป็นพาหนะในการนำเงินรายได้ไปฝาก ธนาคาร และติดต่อบริษัทประกันกับ หน่วยงานอื่นแต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ ส่วนกลางคันดังกล่าว ดังนั้น จึงขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว เพื่อให้ รถยนต์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	๓๐/๓	๕/-	๒/-	๕/-	๑/-	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	

(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภาณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตราภาพ

[illegible]

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ

(นางสาวอบล ใจวรรณะ)

แบบของผู้นำกำหนดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]

(นางสาวจรรณี สายน้ำเย็น)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย
(นายทนงศักดิ์ รัตน์โสภณ)

(นางสาวอุบล ไจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีรูปภาพ

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ปี ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานสุขาภิบาลชุมชน	พนักงานเทศบาล นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	ยุบเลิก	-	เดิม	เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอน แล้ว แต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด กอปร กับลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ครอบคลุมเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุข โดยตรง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อไปกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขแทน	อยู่ (ขอยุบเลิกตำแหน่ง)	
	งานส่งเสริมสุขภาพ		กำหนดเพิ่ม	พนักงานเทศบาล นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	เดิม	ด้วยงานส่งเสริมสุขภาพเป็นภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยเป็นงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ดำเนินงานด้านการส่งเสริม สุขภาพการสุขาภิบาลและการควบคุมโรค รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยว กับนโยบาย การวางแผนงานและดำเนินงาน การอบรม การติดตาม และประเมินผลงานด้านสาธารณสุข แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุขโดยตรง กอปรกับปัจจุบันมีปริมาณงานด้าน สาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงาน ดังกล่าว	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	ก.พ.จ.

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
						ความจำเป็น	ก.ท.จ.	
	งานประชาสัมพันธ์	-	กำหนดเพิ่ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	เดิม	ด้วยงานประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและ ของผู้บริหารเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมา ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว	ไม่มีอยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	
	งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม	-	กำหนดเพิ่ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ คนสวน (มีทักษะ)	เดิม	ด้วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม เป็นภารกิจและหน้าที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับ การดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมีตมรภาพ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย เรียบร้อย สะอาด และประชาชนสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่ง สนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะดังกล่าวมีบริเวณกว้าง และหลายแห่ง แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงาน ดังกล่าว	ไม่มีอยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
	งานบริการรักษา ความสะอาด	-	กำหนดเพิ่ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	เดิม	ด้วยงานบริการรักษาความสะอาด เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริการรักษาความสะอาดโดยให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขต เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ มีพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม ๒๐ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน แต่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะไม่เพียงพอ กับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้น กอปรกับการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความเสี่ยงต่อสุขภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบำรุงปฏิบัติงานดังกล่าว	ก.พ.จ.	

(นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นายพนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
๒	กองคลัง งานการเงินและบัญชี		กำหนดเพิ่ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถ (มีทักษะ)	เดิม	ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การ รับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ซึ่งเป็นพาหนะในการนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร และติดต่อบริษัท งานกับหน่วยงานอื่น แต่ไม่มีพนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคลดังกล่าว ดังนั้น จึงขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถนำที่ขับรถรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้ รถยนต์คันดังกล่าว เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ		

(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายพณศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากาลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
๓	กองช่าง							
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	กำหนดเพิ่ม	พนักงานจ้างทั่วไป	เดิม	ด้วยฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่างมีภาระหน้าที่ ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับก่อสร้าง ออกแบบ และจัดทำโครงการก่อสร้างต่างๆ	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	
	งานสำรวจ			ช่างก่อสร้าง		งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปรับปรุงซ่อมแซม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงทำให้ภาระงานมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อช่วยเหลือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างดังกล่าว		

(นายสุวิทย์ ตารินทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายพนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลสายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลสายมิตรภาพ

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากาลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
๔	กองการศึกษา	-	กำหนดเพิ่ม	พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เดิม	ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป ของกองการศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัด มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดังกล่าวมีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	ไม่อยู่ (ขอกำหนดเพิ่ม)	

(นางสาวจุฑาธิ์ สายน้ำเย็น)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายพนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ

(นางสาวอุบล เจริญระณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตราภาพ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานเทศบาล					
๑	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	ว่าง			
๔	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๕	๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	ว่าง	ยุบเลิก	-๑	
๖	๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.		กำหนดเพิ่ม	+๑	
๗	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๘	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๙	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
๑๒	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)		กำหนดเพิ่ม	+๑	
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (มีทักษะ)	ไม่ว่าง			
๑๕	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	ไม่ว่าง			
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	ไม่ว่าง			
๑๗	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	ไม่ว่าง			
๑๘	-	คนสวน (มีทักษะ)		กำหนดเพิ่ม	+๑	
๑๙	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)		กำหนดเพิ่ม	+๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๐	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง			
๒๑	-	คนงาน (๙ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๒๒	-	คนงานประจำรถขยะ (๔ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๒๓	-	พนักงานดับเพลิง (๓ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๒๔	-	พนักงานวิทย์	ว่าง			
๒๕	-	พนักงานขับรถยนต์ (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
รวม					-๑/+๔	

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ

๒) กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานเทศบาล					
๑	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๕	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
๘	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		กำหนดเพิ่ม	+๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๙	-	คนงาน (๓ อัตรา)	ไม่ว่าง			
รวม					+๑	

(นายทนงค์ศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ

๓) กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานเทศบาล					
๑	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบอาคาร	ไม่ว่าง			
๔	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๕	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	-	คนงาน (๔ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๘	-	ช่างก่อสร้าง		กำหนดเพิ่ม	+๑	
รวม					+๑	

(นายทนต์ศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ

๔) กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานเทศบาล					
๑	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๓	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.		กำหนดเพิ่ม	+๑	
	พนักงานครูเทศบาล					
	ศพด.ทต.แม่สายมิตรภาพ					
๕	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๗	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๘	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕	ครูชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๙	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖	ครู	ไม่ว่าง			
๑๐	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗	ครู	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๒	-	คนงาน (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (๕ อัตรา)	ไม่ว่าง			
รวม					+๑	

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีแสดงรายการหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

รายการจ่ายประจำปี		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ		
(๑) ก่อนปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ๑ ปี (บาท) (๒๕๖๕)	(๒) ปีงบประมาณ ปัจจุบัน (บาท) (๒๕๖๖)	รายการจ่าย		(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายการจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐,๐๐๐			๔,๐๐๐,๐๐๐	๘.๗๘	๑๐,๘๔๖,๓๙๙	๑๘.๐๘	๐	๐.๐๐	๕,๖๖๗,๐๐๐	๙.๔๕	๓,๗๓๘,๙๑๐	๒๐,๒๕๒,๓๐๙	๓๓.๓๕

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางเบญจมาศ อินธิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายทนต์ศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

สังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคติดต่อ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ ดังนี้				
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรค เช่น โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคติดต่อ โรคพิษ สุนัขบ้า โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา	๔,๘๐๐	๓ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๒	ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน โครงการต้านภัยมะเร็งเต้านม โครงการอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครท้องถิ่น การตรวจคัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา	๓,๓๖๐	๖ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมทางสุขาภิบาล	๓,๓๖๐	๖ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
๔	จัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การ ส่งเสริมสุขภาพ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการจัดโครงการ เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรค รายงานการจัดโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	๑๒๐	๑๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๕	ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น สาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่สาย	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙๑
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ตรวจสอบการรับคำขอ/การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสำรวจและตรวจสอบ สถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๖๐	๙๒ ครั้ง	๕,๕๒๐	๐.๐๖๖๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑,๔๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘๗
๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)	๔๘๐	๖ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
๙	ดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานสาธารณสุขให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้ง สนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๒๔ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการการขยู่สละ และการจัดการน้ำเสีย	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๔๑
รวม				๑๐๘,๑๒๐	๑.๓๐๕๘



(นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล



(นายทองศักดิ์ รัตนไสยม)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)
สังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕ ๑๕๐ ครั้ง	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดำเนินการออกแบบสื่อต่าง ๆ เพื่องานออกแบบและสร้างเครื่องมือในการเผยแพร่ เสนอข่าว ประกาศ ให้ การศึกษา ให้ข้อมูล ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อจูงใจให้เกิดความร่วมมือ สนับสนุนการ ดำเนินงานขององค์กร หรือเพื่อให้เกิดความสัมพันธ สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจอันดี และเป็นการสื่อสาร รับฟัง การสื่อสารสะท้อนกลับ (Feed back) เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ ด้วยการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ - สื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร ออนไลน์ - สื่อวีดิทัศน์ - ภาพโฆษณา - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook,Website,youtube	๓๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒๒
๒	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ และฝากประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ออนไลน์อื่น ๆ - Facebook เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ - Line Official เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ - Website ของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ www.maesaimittaphap.go.th - Facebook กลุ่มสาธารณะ และกลุ่มส่วนตัว ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การแจ้งข่าวสารการรับรู้ หรือกลุ่มของชุมชน - ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานภาครัฐอื่น และสื่อของหน่วยงานเอกชน	๑๒๐	๔๘๐ ครั้ง	๕๗,๖๐๐	๐.๖๕๕๗
๓	ดำเนินการบันทึกภาพ และควบคุมระบบเสียง ในโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในส่วนของการประชาสัมพันธ์ และ กองงานอื่น ๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์มายังงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงหน่วยงานภายนอกด้วย	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	ดำเนินการดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสายมิตรภาพ www.maesaimittiraphap.go.th - ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรมรวิวอร์และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ - อัปเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์ให้ปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็ว และเหมาะสม - แก้ไขลิงค์ และรูปภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือหมดระยะเวลาในการนำเสนอ - ตอบคำถามข้อคิดเห็น ของผู้เข้าชมเว็บไซต์และเฟสบุ๊ค	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๕	ร่วมเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและด้านบริการการท่องเที่ยวกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในอำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ส่งเสริมอาชีพเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๖	ดำเนินการจัดทำข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลชุมชนและข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในทุกด้าน	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๗	ดำเนินการให้บริการในการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นหรือประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบล แม่สายมิตรภาพ รวมทั้ง ให้บริการรับแจ้งเหตุ เรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูลของปัญหาในขั้นต้นและประสานส่วน ราชการที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และตอบข้อชี้แจงเรื่องร้องเรียนและแจ้งเหตุในเวปไซด์และ เพจประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	๙๐	๓๐ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
รวม				๑๒๙,๑๒๐	๑.๕๕๙๔



(นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังกิธรรม)
หัวหน้าสำนักงานเทศบาล



(นายพนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



(นางสาวบุปผา ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (มีทักษะ)

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ ดังนี้				
๑	ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ ตัดตกแต่งกิ่งไม้ พุ่มไม้ พรวนดินใส่ปุ๋ย จัดระบบรดน้ำ ระบบไฟ บริเวณสวนหย่อม อาคารพระ อาคารศาลพระภูมิ จัดการเพาะปลูกพืชสวนเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๘๘๐	๓๖ ครั้ง	๑๐๓,๖๘๐	๑.๒๕๒๒
๒	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองแรด หมู่ที่ ๔ ต.แม่สาย อ.แม่ สาย จ.เชียงราย	๑๘๐	๒๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๓	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองกั๊ด หมู่ที่ ๓ ต.แม่สาย อ.แม่สาย จ.เชียงราย	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๔	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองบัว หมู่ที่ ๑ ต.แม่สาย อ.แม่สาย จ.เชียงราย	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	รวม			๑๑๐,๘๘๐	๑.๓๓๙๑



(นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)
สังกัด สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และท้องไร่ท้องนาในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ ดังนี้				
๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนหน้าหมู่บ้านปิยะพร หมู่ ๑๓ ถึง หมู่บ้านสันมะนะ หมู่ ๔ (RMC๑)	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๒	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเรียบคลองชลประทาน หมู่ ๖ เหมืองแดง - ปายาง	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๓	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนทางเข้า หมู่ ๖ (บ้านปายางชุม) ถึงถนนบายพาส (โฮมโฮว์)	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองกุด หมู่ ๓ (บ้านสันผักอี)	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๕	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองบัว หมู่ ๑ (บ้านเหมืองแดงใต้)	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๖	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนบายพาสแยกเชียงแสน ถึงตำบลสุภาภรณ์ หมู่ ๒	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๗	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่หมู่บ้าน หมู่ ๑ , ๖ , ๑๓	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๘	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณสนามกีฬาเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ หมู่ ๔	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๙	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเส้นหลักจากบ้านเหมืองแดงใต้ หมู่ ๑ ถึงบ้านเวียงหอม หมู่ ๔	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๑๐	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนทางเข้า หมู่ ๕ (บ้านสันมะนะ) ถึงถนนบ้านเหมืองแดงน้อย	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๑๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองแรด หมู่ ๔ (บ้านเวียงหอม)	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๑๒	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่หมู่บ้าน หมู่ ๓,๔,๕,๙,๑๑	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
๑๓	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเรียบคลองชลประทานหน้าป้อมตำรวจเวียงหอม ถึงถนนบ้านเหมืองแดงน้อย	๙๐	๓๑๓ ครั้ง	๒๘,๑๗๐	๐.๓๔๐๒
๑๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณตลาดสดบ้านเหมืองแดง หมู่ ๑ ตลาดสดบ้านสันทราย หมู่ ๙ และตลาดสด	๑๒๐	๓๑๓ ครั้ง	๓๗,๕๖๐	๐.๔๕๓๖
	บ้านสันทรายใหม่ หมู่ ๑๑				
	รวม			๔๖๐,๑๑๐	๕.๕๕๖๙

(นางวิสุทธกัญญา อึ้งอภิธรรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ไจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ดังนี้				
๑	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปราชการ และออกปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่	๔๘๐	๑๗๘ ครั้ง	๘๕,๔๔๐	๑.๐๓๑๙
๒	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้				
	ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา	๖๐	๔๘ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
๓	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อย				
	เตรียมความพร้อม	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
๔	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และจัดทำบันทึกการและเอียดต่างๆ เกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐	๒๘ ครั้ง	๓,๓๖๐	๐.๐๔๐๖
๕	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบันทึกและรายงานผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓๐	๑๗๘ ครั้ง	๕,๓๔๐	๐.๐๖๔๕
๖	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบันทึกการรายงานการซ่อมรถยนต์ การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์รถยนต์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
๗	จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน	๓๐	๑๗๘ ครั้ง	๕,๓๔๐	๐.๐๖๔๕
	รวม			๑๐๓,๓๘๐	๑.๒๔๘๖



(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทนงศักดิ์ รัตนโสมภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงานต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้				
๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสำรวจโครงสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคาร	๓๖๐	๒๔ โครงการ	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
๒	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม	๓๖๐	๒๔ โครงการ	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
๓	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตรวจสอบ การก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๓๖๐	๒๔ โครงการ	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
๔	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสำรวจถนน ทางเดิน ทางเท้า และทางระบายน้ำ	๓๐๐	๑๒๕ สายทาง	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕๒๙
๕	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๘๐	๑๓๒ ราย	๒๓,๗๖๐	๐.๒๘๗๐
๖	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตรวจสอบแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ	๑๘๐	๒๒ ราย	๓,๙๖๐	๐.๐๔๗๘
รวม				๙๑,๑๔๐	๑.๑๐๐๗


(นายสุบิน ตารินทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายพณศักดิ์ รัตนโสมณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน ต่อปี ๒๕๖๕	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบริหารทั่วไปของกองการศึกษา และปฏิบัติงานดังนี้				
	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน				
๑	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณและการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑,๒๐๐	๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๒	จัดทำฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ขอเบิกให้ถูกต้อง (กองการศึกษาและสถานศึกษา)	๑๒๐	๓๒๕ ครั้ง	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗๑๐
๓	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง (กองการศึกษาและสถานศึกษา)	๖๐	๓๒๕ ครั้ง	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๕๕
๔	ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน (สถานศึกษา)	๑๒๐	๖๘ ครั้ง	๘,๑๖๐	๐.๐๙๘๖
๕	จัดทำงบการจ่ายเช็ค จัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำเช็ค เขียนเช็ค (สถานศึกษา)	๖๐	๕๑ ครั้ง	๓,๐๖๐	๐.๐๓๗๐
๖	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ (สถานศึกษา)	๖๐	๕๑ ครั้ง	๓,๐๖๐	๐.๐๓๗๐
๗	งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา	๓๐	๓๒๕ ครั้ง	๙,๗๕๐	๐.๑๑๗๘
	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางภาษี				
๘	จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน การรับเงิน รายการเงินรายได้ รายรับ-รายจ่าย ระบบบัญชี รายงานรับเงินและตรวจสอบเงินรายได้ รายงานข้อมูลทางการเงิน (สถานศึกษา)	๖๐	๕๑ ครั้ง	๓,๐๖๐	๐.๐๓๗๐
๙	จัดทำใบสรุป ใบนำส่ง (สถานศึกษา)	๖๐	๕๑ ครั้ง	๓,๐๖๐	๐.๐๓๗๐
๑๐	นำเช็คฝากธนาคารกับกรมการรับส่งเงิน (สถานศึกษา)	๖๐	๑๗ ครั้ง	๑,๐๒๐	๐.๐๑๒๓
๑๑	จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ (สถานศึกษา)	๓๐	๑๐ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
รวม				๙๑,๑๗๐	๑.๑๐๑๑

(นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายพวงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

**บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรราย จังหวัดเชียงราย**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคติดต่อ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ ดังนี้						
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรค เช่น โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคพิษสุนัข บ้าโรคติดต่อไวรัสโคโรนา	๒๘	ครั้ง	๖	ครั้ง	๓	ครั้ง
๒	ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน โครงการต้านภัยมะเร็งเต้านม โครงการอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครท้องถิ่น การตรวจคัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคติดต่อไวรัสโคโรนา	๔๘	ครั้ง	๒๗	ครั้ง	๖	ครั้ง
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมทางสุขาภิบาล	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	๖	ครั้ง
๔	จัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการจัดโครงการเกี่ยวกับ การป้องกันและควบคุมโรค รายงานการจัดโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	๒๘	ครั้ง	๔๕	ครั้ง	๑๕	ครั้ง
๕	ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น สาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่สาย	๖๐	ครั้ง	๓๖	ครั้ง	๒๔	ครั้ง
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ตรวจสอบ การรับคำขอ/การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสำรวจและตรวจสอบสถาน ประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๑๐	ครั้ง	๑๖๘	ครั้ง	๙๒	ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๕	ครั้ง	๑๐	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	
๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	
๙	ดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานสาธารณสุขให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้ง สนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสาธารณสุข	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	
๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการขยะมูลฝอยและการจัดการน้ำเสีย	๓๖	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	



(นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอิศรม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายทองศักดิ์ รัตน์ไสยม)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ	
๑	ดำเนินการออกแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสนอข่าวสาร ประกาศ ให้ข้อมูล ให้ ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่สาย มีตรภาพ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจอันดีต่อองค์กร เช่น - สื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร ออนไลน์ - สื่อวีดิทัศน์ - ภาพโฆษณา - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook,Website,youtube	๘๐	ครั้ง	๑๒๐	ครั้ง	๑๕๐	ครั้ง	
๒	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ และฝากประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ออนไลน์อื่น ๆ เช่น - Facebook เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ - Line Official เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ - Website ของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ www.maesaimitttraphap.go.th - Facebook กลุ่มสาธารณะ และกลุ่มส่วนตัว ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การแจ้งข่าวสารการรับรู้ หรือกลุ่มของชุมชน - ฝากช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานภาครัฐอื่น และสื่อของหน่วยงานเอกชน	๑๔๔	ครั้ง	๓๑๒	ครั้ง	๔๘๐	ครั้ง	
๓	ดำเนินการบันทึกภาพ และควบคุมระบบเสียง ในโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในส่วนของการประชาสัมพันธ์ และ กองงานอื่น ๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์มาจ้างงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงหน่วยงานภายนอกด้วย	๒๐	ครั้ง	๔๐	ครั้ง	๖๐	ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ
๔	ดำเนินการดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามมิตรภาพ www.maesamittraphap.go.th - ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรมบริหารและระบบปฏิบัติการต่าง ๆ - อัปเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็ว และเหมาะสม - แก้ไขลิงค์ และรูปภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือหมดระยะเวลาในการนำเสนอ - ตอบคำถามข้อคิดเห็น ของผู้เข้าชมเว็บไซต์และเฟซบุ๊ก	๒๐	ครั้ง	๓๐	ครั้ง	๕๐	ครั้ง
๕	ดำเนินการร่วมเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและด้านบริการการท่องเที่ยวเกี่ยวกับหน่วยงาน อื่นๆ ภายในอำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ส่งเสริมอาชีพเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่	๑	ครั้ง	๒	ครั้ง	๕	ครั้ง
๖	ดำเนินการจัดทำข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลชุมชนและข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในทุกด้าน	๓	ครั้ง	๗	ครั้ง	๑๒	ครั้ง
๗	ดำเนินการให้บริการในการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นหรือประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ รวมทั้ง ให้บริการรับแจ้งเหตุ ร้องเรียน บันทึกรับข้อมูลของปัญหาในชั้นต้นและประสานส่วนราชการที่ รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และตอบข้อชี้แจงเรื่องร้องเรียนและแจ้งเหตุในวงไปเขตและเพจ ประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสามมิตรภาพ	๑๐	ครั้ง	๒๐	ครั้ง	๓๐	ครั้ง

(นางวิสุทธวิภาญจน์ อังกริธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายพนงศักดิ์ รัตนโสมภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (มีทักษะ)

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	
	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนสาธารณะ ดังนี้						
๑	ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ ตัดตกแต่งกิ่งไม้ พุ่มไม้ พรวนดินในสี่เหลี่ยม จัดระบบรดน้ำ ระบบไฟ บริเวณสวนหย่อม อาคารพระ อาคารถาวรพระภูมิ จัดการเพาะปลูกพื้นที่สวนเกษตรเชิงพอเพียง	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	๓๖	ครั้ง
๒	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนหญ้า สวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองแรด หมู่ที่ ๔ ต.แม่สาย อ.แม่ สาย จ.เชียงราย	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง	๒๔	ครั้ง
๓	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองกุด หมู่ที่ ๓ ต.แม่สาย อ.แม่สาย จ.เชียงราย	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง
๔	ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะและหนองน้ำสาธารณะ บริเวณหนองบัว หมู่ที่ ๑ ต.แม่สาย อ.แม่สาย จ.เชียงราย	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง



(นางสิริสุทธีกาญจน์ อึ้งอภิธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายพณศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง งบประมาณประจำระยะ (มีทักษะ)
สังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ
	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ ดังนี้						
๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนหน้าหมู่บ้านปิยะพร หมู่ ๑๓ ถึง หมู่บ้านสันมะนะ หมู่ ๔ (RMC๑)	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๒	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเรียบคลองชลประทาน หมู่ ๖ เหมืองแดง - ป่ายาง	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๓	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนทางเข้า หมู่ ๖ (บ้านปางซุม) ถึงถนนบายพาส (โฮมโซว์)	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองกุด หมู่ ๓ (บ้านสันผักอี)	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๕	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองบัว หมู่ ๑ (บ้านเหมืองแดงใต้)	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๖	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนบายพาสแยกเชียงแสน ถึงด้านตุลาการแห่งที่ ๒	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๗	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่หมู่บ้าน หมู่ ๑ , ๖ , ๑๓	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๘	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณสนามกีฬาเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ หมู่ ๔	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๙	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเส้นหลักจากบ้านเหมืองแดงใต้ หมู่ ๑ ถึงบ้านเวียงหอม หมู่ ๔	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๑๐	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนทางเข้า หมู่ ๕ (บ้านสันมะนะ) ถึงถนนบ้านเหมืองแดงน้อย	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๑๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหนองแรด หมู่ ๔ (บ้านเวียงหอม)	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๑๒	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่หมู่บ้าน หมู่ ๓,๔,๕,๙,๑๑	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๑๓	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยจากถนนเรียบคลองชลประทานหน้าป้อมตำรวจเวียงหอม ถึงถนนไปบ้านเหมืองแดงน้อย	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง
๑๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณตลาดสดบ้านเหมืองแดง หมู่ ๑ ตลาดสดบ้านสันทราย หมู่ ๙ และตลาดสด						
	บ้านสันทรายใหม่ หมู่ ๑๑	๒๓๐	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง	๓๑๓	ครั้ง

(นางวิสุทธกัญจน์ อิงอภิธรรม)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)
สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ
๑	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กย ๖๔๑๔ เชียงราย ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นขับรถยนต์ ในการเดินทางไปราชการ และออกปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๓๕	ครั้ง	๑๕๗	ครั้ง	๑๗๘	ครั้ง
๒	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้ ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา	๔๘	ครั้ง	๔๘	ครั้ง	๔๘	ครั้ง
๓	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่เวรเวรที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้ เรียบร้อย	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง
๔	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และจัดทำบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	ครั้ง	๒๐	ครั้ง	๒๘	ครั้ง
๕	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบันทึกและรายงานผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๓๕	ครั้ง	๑๕๗	ครั้ง	๑๗๘	ครั้ง
๖	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบันทึกการรายงานซ่อมรถยนต์ การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์รถยนต์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง
๗	จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน	๑๓๕	ครั้ง	๑๕๗	ครั้ง	๑๗๘	ครั้ง

(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายพณศักดิ์ รัตนโสมภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตราภาพ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้							
๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสำรวจโครงสร้างอาคาร บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคาร	๓๔	โครงการ	๓๗	โครงการ	๒๔	โครงการ	
๒	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม	๓๔	โครงการ	๓๗	โครงการ	๒๔	โครงการ	
๓	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตรวจสอบ การก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๓๔	โครงการ	๓๗	โครงการ	๒๔	โครงการ	
๔	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสำรวจ ถนน ทางเดินทางเท้า และทางระบายน้ำ	๖๖	สายทาง	๙๕	สายทาง	๑๒๕	สายทาง	
๕	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๑๕	ราย	๑๓๖	ราย	๑๓๒	ราย	
๖	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตรวจสอบแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ	๒๑	ราย	๓๐	ราย	๒๒	ราย	



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตราภาพ



(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ



(นายสุบิน ตารินทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒
สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๖๓	หน่วยนับ	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๖๔	หน่วยนับ	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๖๕	หน่วยนับ	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของกองการศึกษา และปฏิบัติงานดังนี้ <u>จัดทำและปฏิบัติตามแผนด้านเอกสารทางการเงิน</u>							
๑	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณและการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	
๒	จัดทำฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ขอเบิกให้ถูกต้อง (กองการศึกษาและสถานศึกษา)	๓๑๗	ครั้ง	๒๑๘	ครั้ง	๓๒๕	ครั้ง	
๓	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง (กองการศึกษาและสถานศึกษา)	๓๑๗	ครั้ง	๒๑๘	ครั้ง	๓๒๕	ครั้ง	
๔	ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน (สถานศึกษา)	๖๐	ครั้ง	๕๕	ครั้ง	๖๘	ครั้ง	
๕	จัดทำงบการจ่ายเช็ค จัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำเช็ค เขียนเช็ค (สถานศึกษา)	๔๑	ครั้ง	๔๒	ครั้ง	๕๑	ครั้ง	
๖	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ (สถานศึกษา)	๔๑	ครั้ง	๔๒	ครั้ง	๕๑	ครั้ง	
๗	งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา	๓๑๗	ครั้ง	๒๑๘	ครั้ง	๓๒๕	ครั้ง	
	<u>จัดทำและปฏิบัติตามแผนด้านเอกสารทางการเงิน</u>							
๘	จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน การรับเงิน รายงานเงินรายได้ รายรับ-รายจ่าย ระบบ	๔๑	ครั้ง	๔๒	ครั้ง	๕๑	ครั้ง	
๙	จัดทำใบสรุป ใบนำส่ง (สถานศึกษา)	๔๑	ครั้ง	๔๒	ครั้ง	๕๑	ครั้ง	
๑๐	นำเช็คฝากธนาคารกับกรรมการรับส่งเงิน (สถานศึกษา)	๑๙	ครั้ง	๑๓	ครั้ง	๑๗	ครั้ง	
๑๑	จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ (สถานศึกษา)	๘	ครั้ง	๖	ครั้ง	๑๐	ครั้ง	



(นางสาวจารณี สายน้ำเย็น)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



(นายพมวงค์ศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุข ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานกิจการสภาเทศบาล	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี ๓) งานกิจการสภาเทศบาล ๔) การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๕) งานสวัสดิการสังคม ๖) งานสังคมสงเคราะห์ ๗) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาส ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๙) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑) งานเทศกิจ ๑๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๓) งานประชาสัมพันธ์ ๑๔) งานนิติการ ๑๕) งานการเลือกตั้ง ๑๖) งานสิ่งแวดล้อม ๑๗) งานส่งเสริมสุขภาพ* ๑๘) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและ โรคไม่ติดต่อ* ๑๙) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ* ๒๐) งานสุขาภิบาลชุมชน* ๒๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค* ๒๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค* ๒๓) งานหลักประกันสุขภาพ* ๒๔) งานบริการรักษาความสะอาด* ๒๕) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย* ๒๖) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล* ๒๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส* ๒๘) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม* ๒๙) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม* ๓๐) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม* ๓๑) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ*	* ราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดใน เทศบาลเป็นการเฉพาะ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ) ๓๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน* ๓๓) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล* ๓๔) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล* ๓๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น* ๓๖) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด* ๓๗) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล* ๓๘) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓๙) งานงบประมาณ* ๔๐) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล* ๔๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)* ๔๒) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ* ๔๓) งานสถิติข้อมูล* ๔๔) งานสารสนเทศ* ๔๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล* ๔๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ* ๔๗) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ * ๔๘) งานพัฒนาชุมชน* ๔๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส* ๕๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน* ๕๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ* ๕๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง* ๕๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย* ๕๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว* ๕๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ* ๕๖) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล*	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๑.สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๕๗) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง* ๕๘) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง* ๕๙) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง* ๖๐) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน* ๖๑) งานบรรจุและแต่งตั้ง* ๖๒) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ* ๖๓) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ* ๖๔) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ * ๖๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน* ๖๖) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น* ๖๘) งานการลาทุกประเภท* ๖๙) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท* ๗๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน* ๗๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร* ๗๒) งานฝึกอบรม* ๗๓) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ* ๗๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง * ๗๕) งานธุรการ	



(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๕ งานธุรการ ๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๗ งานสถิติการคลัง	๒.กองคลัง ๑) งานการเงิน การรับเงิน ๒) การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๓) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๔) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๕) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๖) งานการจัดทำบัญชี ๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๘) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๙) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑๐) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๑) งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๒) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๔) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๖) งานทะเบียนคุม ๑๗) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๑๘) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน การพัสดุและทรัพย์สิน ๒๑) งานธุรการ	



(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง	๓.กองช่าง ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๕) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖) งานเกี่ยวกับการประปา ๗) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๙) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๑๓) งานธุรการ ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานสำรวจ ๒) งานออกแบบและเขียนแบบ ๓) งานประมาณราคา ๔) งานจัดทำราคากลาง ๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๘) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น หรือ ระดับกลาง) ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.กองการศึกษา ๑) งานศาสนา ๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๓) งานการกีฬาและนันทนาการ ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน ๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๙) งานธุรการ ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔) งานโรงเรียน ๕) งานกิจการนักเรียน ๖) งานการศึกษาปฐมวัย ๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๙) งานห้องสมุด ๑๐) งานพิพิธภัณฑ์ ๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา ๑๒) งานศึกษานิเทศ ๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	

(นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ก่อนปรับ)

กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน 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 (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	-ยุบเลิก
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
๑๙	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๒๑	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๔	๓	๓	๓	-	-	-	-ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
๒๔	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๖	๓๕	๓๕	๓๕	-๑	-	-	

/กองคลัง...

หน้าที่ ๒

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม/อยู่ระหว่าง การสรรหาของ ก.ท.
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	-ยุบเลิกตำแหน่ง
๓๗	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง./อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๐	๑๐	๑๐	-๑	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๔๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	-ยุบเลิกตำแหน่ง

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ								
๔๕	ครู ค.ศ.๑ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๖	ครู ค.ศ.๒ (สายงานการสอน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๔๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๑๘	๑๗	๑๗	๑๗	-๑	-	-	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

รวมทั้งสิ้น	๗๘	๗๕	๗๕	๗๕	-๓	-	-	
-------------	----	----	----	----	----	---	---	--

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน 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 (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	-ยุบเลิก
๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
๒๐	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
๒๑	คนสวน (มีทักษะ)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
๒๒	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

/คนงาน...

หน้าที ๒

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๔	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๔	๓	๓	๓	-	-	-	-ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
๒๖	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๖	๓๕	๓๕	๓๔	-๑	-	+๓	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
๓๓	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๑	-	-	+๑	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม/อยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.ท.
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๓๗	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง./อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๑	ช่างก่อสร้าง	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑๑	๑๐	๑๐	๑๑	-๑	-	+๑	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๔๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	-กำหนดเพิ่ม
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สาย</u> <u>มิตรภาพ</u>								
๔๗	ครู ค.ศ.๑ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๘	ครู ค.ศ.๒ (สายงานการสอน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๕๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๑๘	๑๗	๑๗	๑๗	-๑	-	+๑	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๗๘	๗๕	๗๕	๘๑	-๓	-	+๖	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
ที่ตั้งจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2566 (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือน		
	1.1 เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	8,688,960.00	
	1.2 เงินเดือนข้าราชการครู	2,157,439.00	
	1.3 เงินเดือนครูผู้ดูแลเด็ก		
2	ค่าจ้าง		
	2.1 ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	2.2 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	5,667,000.00	
	2.3 เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับค่าจ้าง/ตอบแทน		
3	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น		
	3.1 เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	380,400.00	
	3.2 เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด ในลักษณะดังนี้		
	1) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	218,400.00	
	2) ค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มขั้น)		
	3) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	607,740.00	
	4) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ)		
	5) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)		
	6) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
	7) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
	8) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง		
	9) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)		
	10) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครุการศึกษา (พ.ค.ศ.)		
	11) เงินวิทยฐานะ	168,000.00	
	12) เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ	20,000.00	
	13) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน		
	3.3 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)		
	3.4 เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		
	3.5 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	214,600.00	

3.6	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
3.7	เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง		
3.8	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว		
3.9	เงินค่าเช่าบ้าน	354,800.00	
3.10	เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่		
3.11	เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ		
3.12	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ		
3.13	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		
3.14	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	300,000.00	
3.15	เงินสมทบกองทุนทดแทน	15,000.00	
3.16	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	1,139,970.00	
3.17	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร		
3.18	บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและ รักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ		
3.19	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	320,000.00	
3.20	ทุนการศึกษา		
3.21	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด		
รวม		20,252,309.00	
ยอดตั้งจ่าย		60,000,000.00	
ร้อยละ		33.75	

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)

(ก่อนปรับ)

บัญชีการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙)

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙										
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๒,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘๔๘,๘๔๐	๘๔๘,๘๔๐	๘๔๘,๘๔๐	(๘๘,๕๖๐)		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๔๖๙,๖๔๐	๔๖๙,๖๔๐	๔๖๙,๖๔๐	(๓๔,๑๑๐)		
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)																						
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๐๕,๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๕๕๕,๔๘๐	๕๕๕,๔๘๐	๕๕๕,๔๘๐	(๓๓,๗๒๐)		
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๔๒,๗๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๘,๕๖๐)		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๔๒,๑๖๐	๓๔๒,๑๖๐	๓๔๒,๑๖๐	(๒๘,๖๘๐)		
๖	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๘,๕๖๐)		
๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๓๒๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๒,๖๔๐	๓๒๒,๖๔๐	๓๒๒,๖๔๐	(๒๐,๒๒๐)		
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๒๒,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๓,๒๐๐	๓๒๓,๒๐๐	๓๒๓,๒๐๐	(๒๐,๐๘๐)		
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑๗๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๐,๖๐๐	(๑๘,๓๔๐)		
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./พง.	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุปโลกน์แพง		
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๖๓,๔๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๙,๓๔๐)		
พนักงานช่าง																						
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๘,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๖,๑๖๐	๒๒๖,๑๖๐	๒๒๖,๑๖๐	(๑๘,๑๘๐)		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๙,๓๒๐	๒๑๙,๓๒๐	๒๑๙,๓๒๐	(๑๗,๕๗๐)		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๘๘,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๔,๖๔๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๗,๒๐๐	(๑๓,๑๙๐)		
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๒๐	๑๘๓,๔๕๐	(๑๓,๕๕๐)		
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๖๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๔,๓๒๐	๑๘๑,๔๔๐	๑๘๘,๗๖๐	(๑๓,๙๗๐)		
๑๗	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)		๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๒๕,๐๖๐	๑๒๙,๒๖๐	๑๓๓,๕๕๐	(๑๐,๐๘๐)		
๑๘	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	ปรับให้แพง		
๑๙	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๐	คนงาน		๙	๙	๙๗๒,๐๐๐	-	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๑	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๓	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องจ่าย				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า		เพิ่ม/ลด		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕									
กองคลัง (๑๔)																			
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐		๑	๑						๖๒๑,๑๒๐	๖๕๕,๐๐๐	๖๕๕,๐๐๐	(๓๗,๑๔๐)	
๒๖	นักวิชาการคลัง	ช.ก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-		๑	๑	๑					๒๘๘,๑๒๐	๓๐๑,๖๔๐	๓๐๑,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)	
๒๗	นักวิชาการชั้นเก็บรายได้	ช.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-		๑	๑	๑					๓๖๒,๖๔๐	๓๘๕,๔๐๐	๔๐๖,๗๖๐	(๓๐,๒๒๐)	
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๑๕๖,๗๖๐	-		๑	๑	๑					๑๕๖,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๖๕,๗๒๐	(๑๒,๗๒๐)	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	-		๑	๑	๑					๒๐๗,๗๒๐	๒๑๕,๗๖๐	๒๑๕,๓๒๐	(๑๓,๓๒๐)	
พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-		๑	๑	๑					๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๔๓,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๕๖,๕๒๐	-		๑	๑	๑					๑๕๖,๕๒๐	๑๖๕,๗๖๐	๑๖๕,๓๒๐	(๑๒,๗๒๐)	
๓๒	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-		๓	๓	๓					๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๒,๐๐๐)	
กองช่าง (๑๕)																			
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๖,๗๒๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑					๔๔๘,๑๒๐	๔๗๑,๒๘๐	๔๗๑,๒๘๐	(๓๓,๕๒๐)	
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑					๔๐๖,๖๒๐	๔๓๐,๘๔๐	๔๓๐,๘๔๐	ว่างเมื่ออยู่ระหว่าง การลาของ ก.พ.	
๓๕	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	-	-		-	-	-๑					-	-	-	อุปโลกน์ตำแหน่ง	
๓๖	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๑	๑	๓๐๘,๔๘๐	-		๑	๑	๑					๓๐๘,๖๐๐	๓๒๑,๖๔๐	๓๒๑,๖๔๐	(๒๕,๗๒๐)	
๓๗	นายช่างสำรวจ	ช.ง.	๑	๑	๒๒๒,๒๘๐	-		๑	๑	๑					๒๒๒,๒๘๐	๒๓๕,๖๔๐	๒๓๕,๖๔๐	(๑๗,๖๘๐)	
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-		๑	๑	๑					๑๖๖,๐๐๐	๑๖๘,๓๒๐	๑๖๘,๘๘๐	(๑๒,๗๗๐)	
พนักงานจ้าง																			
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๖๘,๐๘๐	-		๑	๑	๑					๑๖๘,๐๘๐	๑๗๓,๐๐๐	๑๗๓,๐๐๐	(๑๔,๐๒๐)	
๔๐	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-		๔	๔	๔					๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๒,๐๐๐)	
กองการศึกษา (๑๖)																			
๔๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑					๔๙๐,๙๒๐	๕๑๓,๘๐๐	๕๑๓,๘๐๐	(๓๗,๕๒๐)	
๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑					๔๐๖,๖๒๐	๔๓๐,๘๔๐	๔๓๐,๘๔๐	(๓๔,๕๒๐)	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	-		๑	๑	๑					๑๘๕,๑๖๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๖,๒๘๐	(๑๕,๕๒๐)	
๔๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	-	-		-	-	-๑					-	-	-	อุปโลกน์ตำแหน่ง	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทดแทนสถานศึกษา																			
๔๕	ครู (สายงานการสอน)	ค.ศ.๒	๑	๑	-	-		๑	๑	๑					-	-	-	เงินอุดหนุน	
๔๖	ครู (สายงานการสอน)	ค.ศ.๑	๕	๕	-	-		๕	๕	๕					-	-	-	เงินอุดหนุน	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๓๓,๖๔๐	-		๑	๑	๑					๑๓๓,๖๔๐	๑๔๕,๔๐๐	๑๔๕,๔๐๐	(๑๑,๘๘๐)	
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	-		๕	๕	๕					๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๒,๐๐๐)	
๔๙	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-		๒	๒	๒					๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๒,๐๐๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่อู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จ่าย ในวาระระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			การใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	จำนวน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖					
๕๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)																								
(๕๑)	รวม	ท.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๖,๕๕๐)				
(๕๒)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%		๑๘	๑๘	๑๓,๒๕๑,๓๖๐		๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๒๒๖,๐๘๐				
(๕๓)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																								
(๕๔)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่าย																								
										ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ = ๕๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท															
										ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ = ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท															
										ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ = ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท															



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล

(นางเบญจมาศ อินธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายพนมศักดิ์ รัตนโสภณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙)

เทศบาลตำบลแม่สามชัย จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราการจ้างคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๓๐๒,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๘๐	๒๕,๘๘๐	๘๘๓,๔๐๐	๙๐๗,๖๔๐	๙๓๑,๘๘๐	(๕๘,๕๖๐)		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๗,๗๒๐	๔๖๖,๖๔๐	๔๙๐,๙๒๐	(๒๔,๑๐๐)		
ส่วนที่ ๑๑ (๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๐๕,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐		๑	๑	-	๑๕,๘๘๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๕๕๕,๔๘๐	๕๗๑,๘๐๐	๕๘๘,๓๖๐	(๑๓,๓๒๐)		
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๗๒๐	-		๑	๑	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๖๘,๔๘๐	๓๘๖,๕๖๐	(๑๐,๐๘๐)		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๐	๓๕๖,๑๖๐	-		๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๖๘,๕๖๐	๓๘๖,๖๐๐	(๑๐,๖๘๐)		
๖	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๒๒,๒๘๐	-		๑	๑	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๐,๖๐๐	๒๔๘,๒๘๐	(๑๘,๕๖๐)		
ส่วนที่ ๑๒ (๑๒)																			
๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก. ป.ก./ชก.	๑ ๐	๐ ๐	- -	- -		๑ ๑	๐ ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	งบเลิกตำแหน่ง	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๓๑๒,๘๖๐	-		๑	๑	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๒๓,๖๐๐	๓๔๑,๘๘๐	(๒๖,๐๘๐)	กำหนดตำแหน่ง	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๑๗๒,๕๖๐	-		๑	๑	-	๘,๐๘๐	๘,๐๐๐	๘,๒๔๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๘,๘๔๐	(๘,๒๔๐)		
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๑ ๐	๐ ๐	- -	- -		- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	- ๑	งบเลิกตำแหน่ง	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	-		๑	๑	-	๑๑,๔๘๐	๑๑,๖๘๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๗,๕๖๐	๓๖๘,๑๒๐	๓๘๖,๒๘๐	(๑๘,๓๔๐)		
ส่วนที่ ๑๓ (๑๓)																			
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๘,๑๖๐	-		๑	๑	-	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๒๖,๓๒๐	๒๒๖,๐๔๐	๒๔๕,๕๒๐	(๒๘,๑๘๐)		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-		๑	๑	-	๘,๘๔๐	๘,๘๔๐	๙,๐๘๐	๒๑๙,๖๘๐	๒๑๙,๒๘๐	๒๓๗,๒๔๐	(๒๗,๕๖๐)		
ส่วนที่ ๑๔ (๑๔)																			
๑๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)		๐	๐	-	-		๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดตำแหน่ง	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๕๘,๒๘๐	-		๑	๑	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๖๔๐	๑๖๔,๒๔๐	๑๘๓,๒๐๐	(๑๓,๔๐๐)		
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐	-		๑	๑	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๔๔๐	๑๗๑,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	(๑๓,๕๕๐)		
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๖๗,๖๘๐	-		๑	๑	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๔,๖๔๐	๑๗๔,๔๔๐	๑๘๘,๗๒๐	(๑๓,๘๘๐)		
๑๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๖๒,๙๖๐	-		๑	๑	-	๔,๑๐๐	๔,๒๐๐	๔,๓๖๐	๑๖๘,๑๖๐	๑๖๘,๒๖๐	๑๘๓,๕๕๐	(๑๐,๐๘๐)		
๑๙	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-		๑	๑	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๖๗,๓๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๘๓,๕๕๐	(๑๐,๐๘๐)	ปรับปรุงตำแหน่ง	
ส่วนที่ ๑๕ (๑๕)																			
๒๐	คนสวน (มีทักษะ)		๐	๐	-	-		๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดตำแหน่ง	
๒๑	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)		๐	๐	-	-		๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดตำแหน่ง	
๒๒	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-		๑	๑	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๐,๐๐๐)		
๒๓	คนงาน		๔	๔	๔๗๒,๐๐๐	-		๔	๔	-	๔๗,๒๐๐	๔๗,๒๐๐	๔๗,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	(๐,๐๐๐)		
๒๔	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๗๒,๐๐๐	-		๔	๔	-	๔๗,๒๐๐	๔๗,๒๐๐	๔๗,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	๕๑๙,๒๐๐	(๐,๐๐๐)		
๒๕	พนักงานดับเพลิง		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-		๓	๓	-	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๖๔,๐๐๐	๓๖๔,๐๐๐	๓๖๔,๐๐๐	(๐,๐๐๐)		
๒๖	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-		๑	๑	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๐,๐๐๐)		
๒๗	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๒,๐๐๐	-		๒	๒	-	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๐,๐๐๐)		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕													
๒๘	กองคลัง (๑๔)																							
๒๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๕๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
๒๙	นักวิชาการคลัง	ชก	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐
๓๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
๓๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐	๙,๒๖๐
๓๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๓	พนักงานจ้าง																							
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๕๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐
๓๕	พนักงานขับรถ (มีทักษะ)		๐	๐	-	-	๐	๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๖	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๗	กองช่าง (๑๕)																							
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐
๓๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๐	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓๙	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๐	-	-	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๐	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส	๑	๑	๓๐๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐
๔๑	นายช่างสำรวจ	ชง	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐
๔๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐
๔๓	พนักงานจ้าง																							
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๖๙,๐๘๐	-	๑	๑	๑	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐
๔๔	ช่างก่อสร้าง		๐	๐	-	-	๐	๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๕	คนงาน		๔	๔	๔๒๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๖	กองการศึกษา (๑๘)																							
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๔๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	-	๑	๑	๑	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐	๙,๑๐๐
๔๙	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑	-	-	๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๐	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๐	๐	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทด.แม่สายมีคุณภาพ																							
๕๑	ครู (สายงานการสอน)	ค.ศ.๒	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๒	ครู (สายงานการสอน)	ค.ศ.๑	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๓	พนักงานจ้าง																							
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	-	๑	๑	๑	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๕	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		จำนวนที่คาดว่าจะต้องใช้		อัตราค่าจ้างที่เพิ่ม/ลด			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๕๖	นักวิทยาศาสตร์สลายภายใน (๑๒)																		
(๔)	รวม	ช.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐		๑	๑	๑	๑	๓,๕๖๐	๓,๕๖๐	๓,๕๖๐	๓,๕๖๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๔,๔๐๐	๒๑๖,๐๘๐	๒๑๖,๐๘๐	(๑๖,๙๔๐)
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย																		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล
(นางเบญจมาศ อินธิ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายพนงศักดิ์ รัตนโสมณ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)

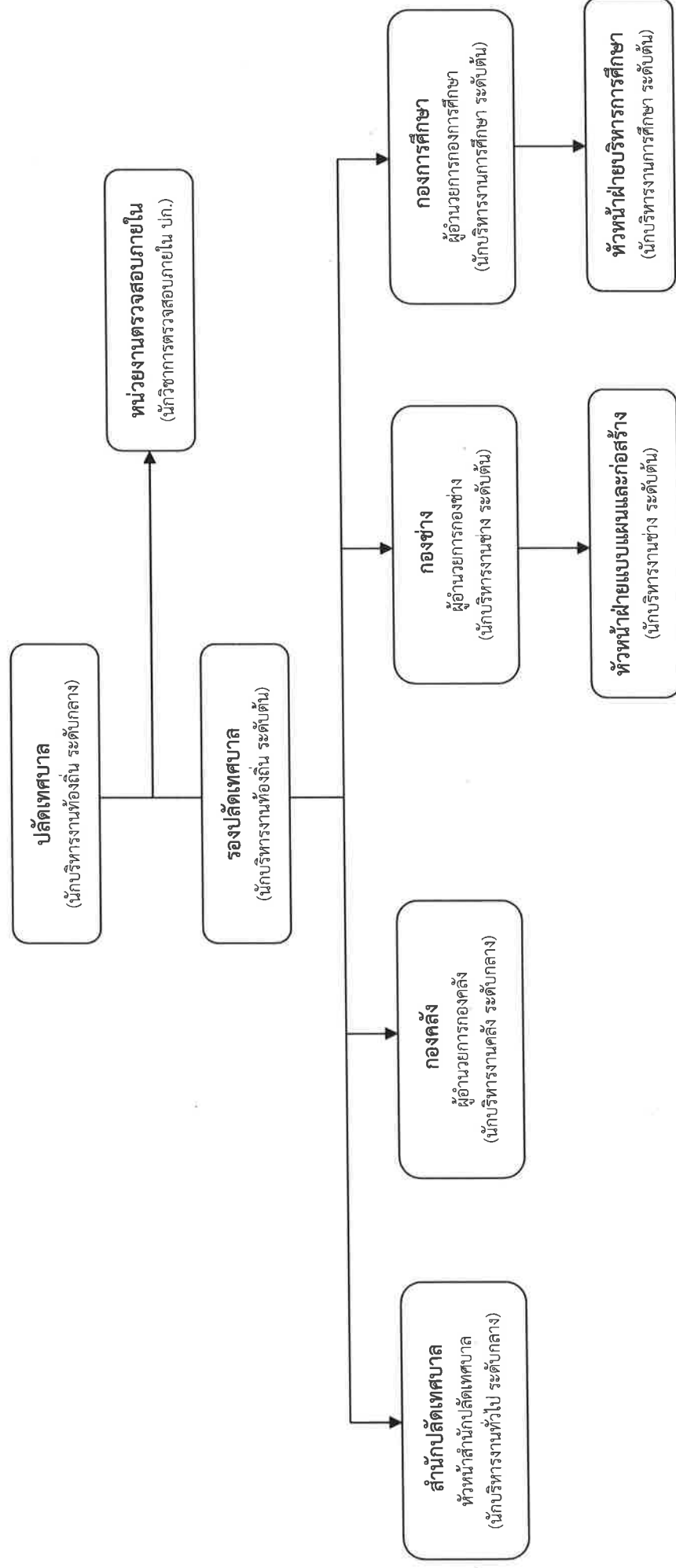
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

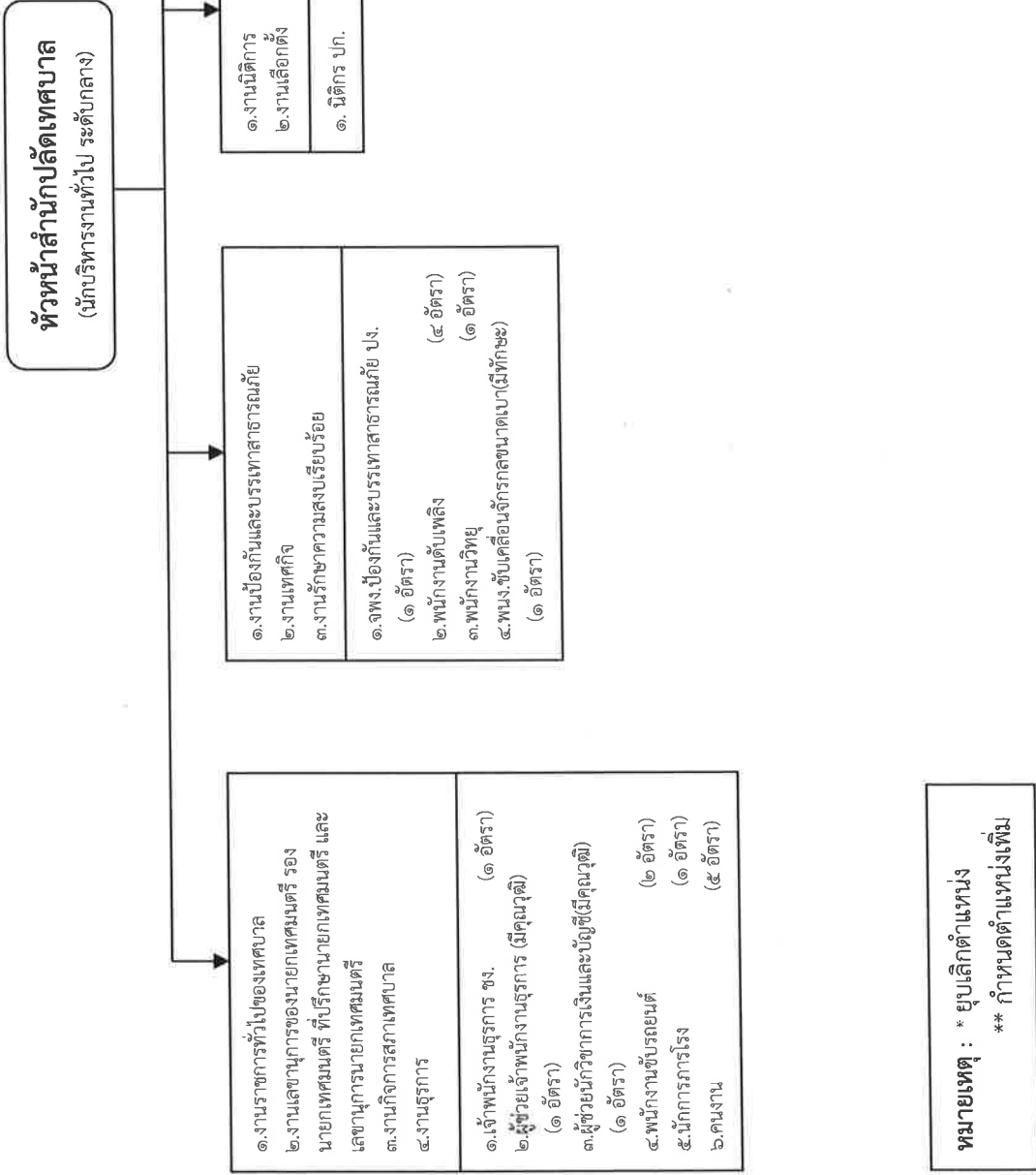
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

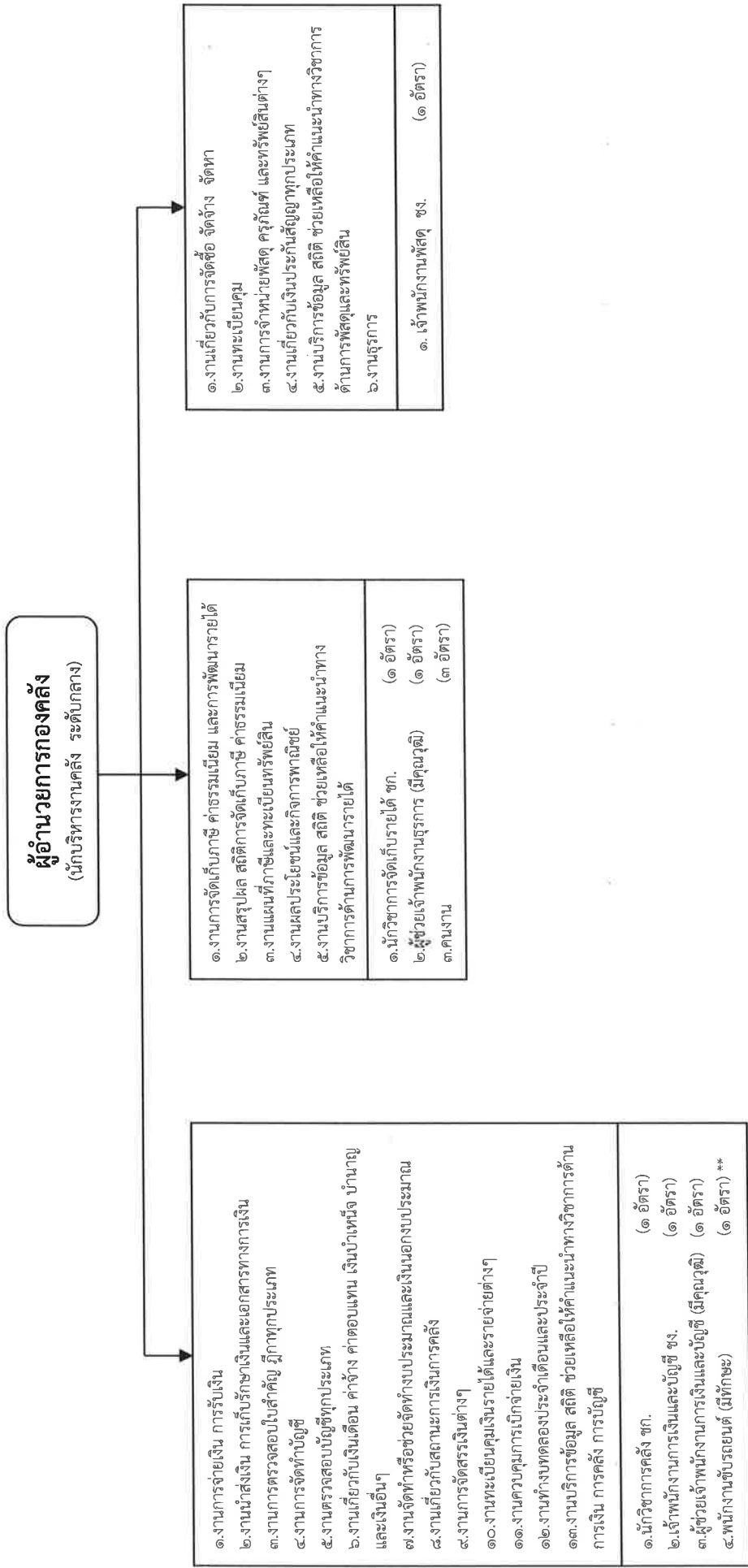
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		
	สูง	กลาง	ต่ำ
จำนวน	๐	๑	๑

งานสิ่งแวดลอม	วิชาการ		ทั่วไป	
	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
๑.งานสิ่งแวดล้อม	๒	๓	๑	๑
๒.งานส่งเสริมสุขภาพ				
๓.งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ				
๔.งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ				
๕.งานสุขาภิบาลชุมชน				
๖.งานคุ้มครองผู้บริโภค				
๗.งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค				
๘.งานหลักประกันสุขภาพ				
๙.งานบริการรักษาความสะอาด				
๑๐.งานบริการพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย				
๑๑.งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล				
๑๒.งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม				
๑๓.งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม				
๑๔.งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม				
๑๕.งานเฝ้าระวังอุบัติเหตุ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ				
๑.นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	(๑ อัตรา) *			
๒.นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	(๑ อัตรา) **			
๒.พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	(๑ อัตรา)			
๓.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	(๑ อัตรา)			
๔.คนสวน (มีทักษะ)	(๑ อัตรา) **			
๕.คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	(๑ อัตรา) **			
๖.คนงานประจำรถขยะ	(๔ อัตรา)			
๗.คนงาน	(๔ อัตรา)			

๑.งานสวัสดิการสังคม	๑๐.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ
๒.งานสังคมสงเคราะห์	ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๓.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส	๑๑.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ
๔.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๕.งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์	๑๒.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง*
๖.งานพัฒนาชุมชน	๑๓.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๗.งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๔.งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๘.งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๕.งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
๙.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑.นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑ อัตรา)
๑๐.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ	๒.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ			
จำนวน	๐	๑	๑	๙	๒๑	๓๐

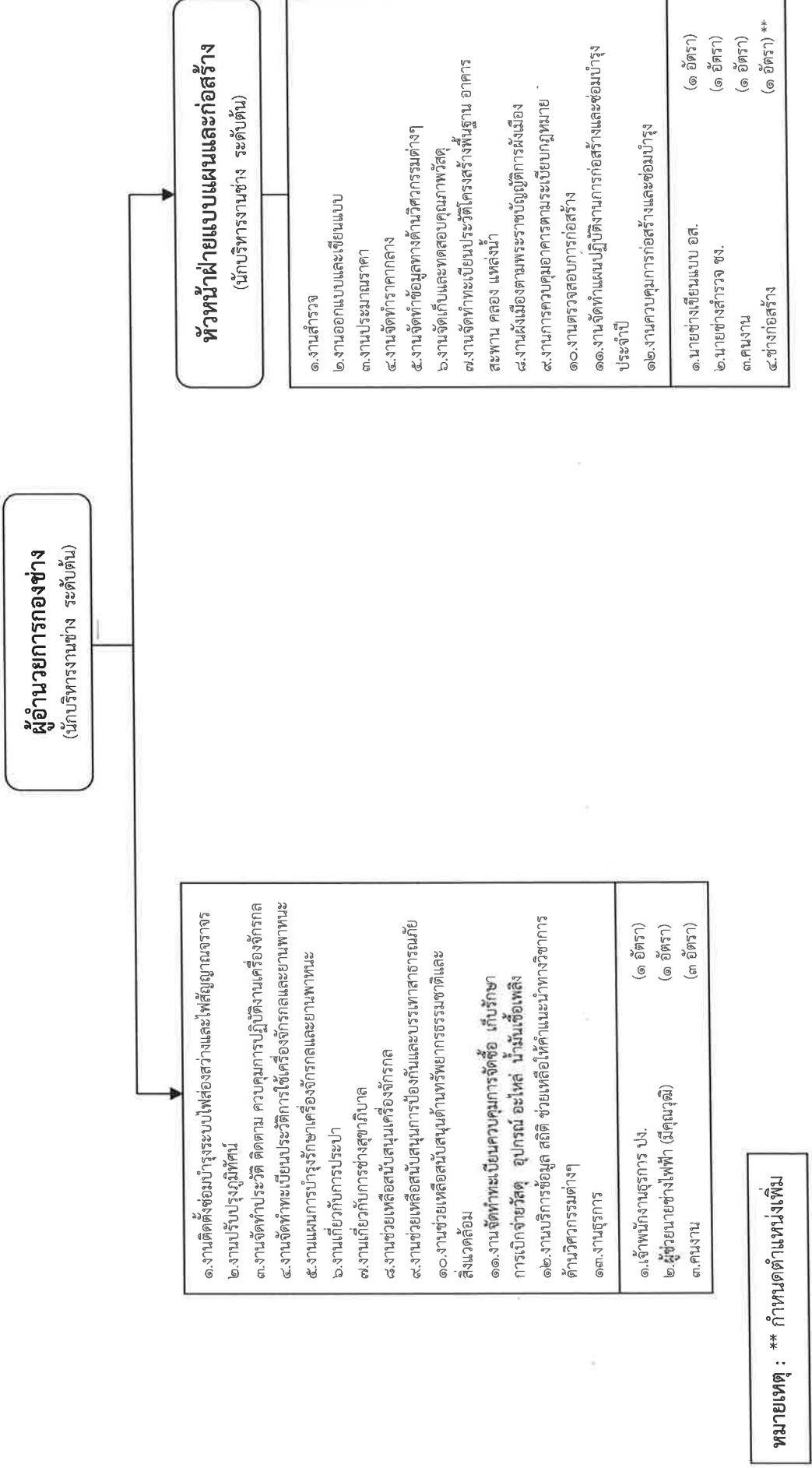
โครงสร้างองค์กร



หมายเหตุ : ** กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	๐	๑	๐	๒	๐	๑	๑	๓	๓	๑๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๕	๑๑

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑.งานการศาสนา
๒.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓.งานการกีฬาและนันทนาการ
๔.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน
๕.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖.งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
๗.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ* ให้ความแนะนำทางวิชาการ
๙.งานธุรการ

๑.เจ้าพนักงานธุรการ ขง.

๒.คนงาน

(๑ อัตรา)

(๒ อัตรา)

หัวหน้าบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑.งานบริหารการศึกษา
๒.งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
๓.งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๔.งานโรงเรียน
๕.งานกิจการนักเรียน
๖.งานการศึกษาปฐมวัย
๗.งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๘.งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๙.งานห้องสมุด
๑๐.งานพิพิธภัณฑ์
๑๑.งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๒.งานศึกษานิเทศ
๑๓.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๔.งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๔ อัตรา)

(๒ อัตรา)

(๑ อัตรา)

(๕ อัตรา)

(๑ อัตรา) **

๑.ครู คศ.๒

๒.ครู คศ.๑

๓.ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)

๔.ผู้ดูแลเด็ก

๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.

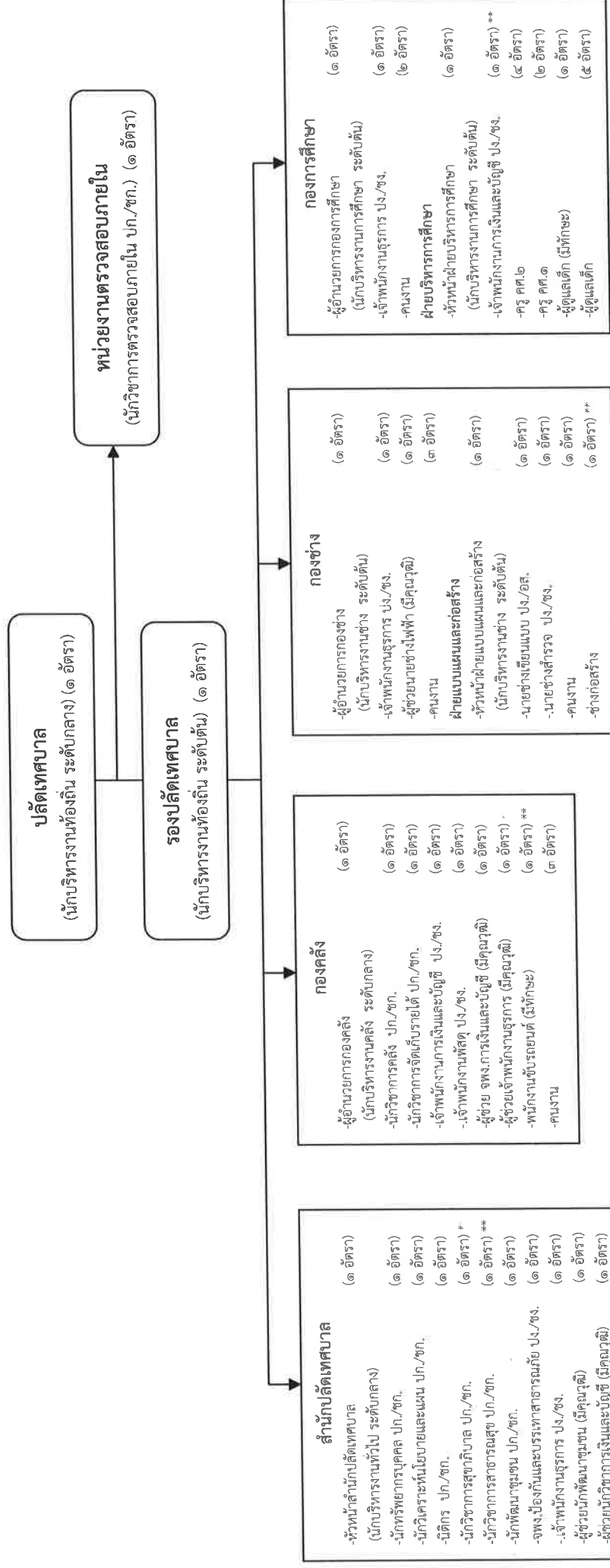
หมายเหตุ : ** กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ครู		ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	คศ.๑	คศ.๒	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	๐	๐	๒	๐	๐	๒	๔	๑	๑	๑	๗	๑๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่สายมีทรัพยากร
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



หมายเหตุ : * ยู่เลิกตำแหน่ง
** กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

(ก่อนปรับ)

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ข้อ ๑๑)

เทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๑	นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.กลาง	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.กลาง			๗๐๒,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นางสาวพิชญพร สว่างเอย์เล่า	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.ต้น	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.ต้น			(๕๘,๕๖๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	
๓	นางวิสุทธาญจน์ อึ้งอภิธรรม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อก.กลาง	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อก.กลาง			๔๐๕,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
			๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๔	นักวิทยการบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๔	นักวิทยการบุคคล	ชก.			๓๔๒,๗๒๐			
๔	นางเบญจมาศ อินรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.			๓๕๖,๑๖๐			
๕	นาง-ว่าง-	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๖	นิติกร	ป.ก.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๖	นิติกร	ป.ก.			๒๒๒,๒๔๐			
๖	นางภูมิฉาย เอกมณสิการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.			๓๖๒,๖๔๐			
๗	นาง-ว่าง-		๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.			(๓๐,๒๒๐x๑๒)			ว่างเมื่อ ๑ มี.ค.๖๕
๘	นางกรติกร สุปิยะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.			๑๓๒,๕๖๐			
๙	นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ประกาศนียบัตร)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.			๓๕๒,๐๘๑			
๑๐	นายชญาณณรงค์ มหารัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ประกาศนียบัตร)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)				๒๑๘,๑๖๐			
๑๑	พนักงานจ้าง นายประวิทย์ จุนตาง	รัฐศาสตรบัณฑิต									(๑๘,๑๘๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๒	นายณัฏฐ์ สุธรรณ	บัญชีบัณฑิต		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๒๑๐,๕๕๐ (๑๗,๕๓๐x๑๒)				
๑๓	นางชญาภา โสภณกุลโสภณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (แปลภาษาทางการ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๘๐x๑๒)				
๑๔	นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		๑๖๒,๖๐๐ (๑๓,๕๕๐x๑๒)				
๑๕	นายวิชชา หาสุณย์	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)		๑๖๗,๖๔๐ (๑๓,๙๗๐x๑๒)				
๑๖	นายรณชัย พรหมปัญญ	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)		๑๒๐,๙๖๐ (๑๐,๐๘๐x๑๒)				
๑๗	นายพงษ์กรรณ์ แสนหมาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (โลหะการ)		พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)			พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)				ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติ ๔/๒๕๖๔
๑๘	นายกับพล ปารี	มัธยมศึกษาตอนปลาย		นักการภารโรง			นักการภารโรง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๑๙	นายพรพล ประคำ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๐	นายเจริญชัย ยอดกัณฑ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๑	นายปรีดิษฐ์ ใจประเสริฐ	วิทยาศาสตร์การเกษตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๒	นายอนุเดช ทินิจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๓	นายบุญยัง คำนฉิมเลิศ	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๔	นายสงกรานต์ ไชยวงศ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๕	นางสาวกัญญารัตน์ จุฬารักษ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๖	นายบุญชัย ยี่แก้ว	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๒๗	นางสาวภูษาพร ธรรมลังกา	ครุศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๘	นายวรภาส จินารินทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๙	นายคันธีร์ คำภิระ	ประถมศึกษาปีที่ ๗		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๐	นายสุภาพ ก่อใจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๑	นายชัยรับ หะนันชัย	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๒	นายวุฒิ ภิระจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๓	นายนิพนธ์ บุญมาของ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๔	นายสันต์ ปิยะญาญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๕	นางสาวปรีชรี พิชัยสถิตย์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		พนักงานวิทยุ			พนักงานวิทยุ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๖	นายอนุพล คำไร่	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๗	นายนิรันดร์ นารัก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๘	นางสาวทิพย์พร คัมพะยอม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อก.กลาง	๑๒-๒-๐๑-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อก.กลาง	๔๗๐,๒๔๐ (๓๙,๑๔๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	
			๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ช.ก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)			
๓๙	นางสาววิลาภรณ์ ใจบุญ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)			
๔๐	นางอัครทอง เสริมสุขรัตน์กุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต										
๔๑	นางสาวอรทัย โยศักดิ์	บัญชีบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๒๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๔๒	นางอัมมอรุณ สมเสมอใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑๒-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๓๑๐x๑๒)			
พนักงานจ้าง												
๔๓	นางสาวพิมพ์พร อ้นแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๓๑๐x๑๒)			
๔๔	นายสุทธิพงษ์ พองอินทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๑๐x๑๒)			
๔๕	นายเอกขรินทร์ วงศ์ริยะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๔๖	นางสาวปริษา ไชยมงคล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๔๗	นางสาวแมน อนานนท์	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
กองช่าง(๐๕)												
๔๘	นายสุปิน ดาริมทร์	วิศวกรรมบัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๔๙	นาง-นาง- ว่าที่ร้อยตรี ภิญโญ		๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิมอยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.ท.
๕๐	ว่าที่ร้อยตรี ภิญโญ แสนวัน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อส.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อส.	๓๐๙,๕๘๐ (๒๕,๗๙๐x๑๒)			
๕๑	นายปราชญ์ ภูมิบนงามทนอ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ขง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ขง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐x๑๒)			
๕๒	นางสาวภาวนี แสนสมฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๕๕,๖๕๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)			
พนักงานจ้าง												
๕๓	นายชัยวัฒน์ เกตแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)		๑๖๙,๐๘๐ (๑๔,๐๙๐x๑๒)			
๕๔	นายสมพงษ์ คำเรือวงศ์	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๕๕	นายตะวัน แสงแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๕๖	นายประเสริฐ ขาศิอุป	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๕๗	นางสาวกนกพร ลิขวิวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๕๘	กองการศึกษา (๑๔)	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	เอกต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	เอกต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๘๐,๙๒๐
			๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒			๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒			๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๖๐๐
๖๐	นางสาวปรางวิมลพร ภิรมย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๘๕,๑๖๐ (๑๕,๔๓๐x๑๒)			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านดง												
๖๑	นางสาวสุวิทย์ พิระจันทร์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๒	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๒	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒				จ่ายจากเงินอุดหนุน
๖๒	นางเพ็ญศรี เฒ่ามูละ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๓	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๓	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒				จ่ายจากเงินอุดหนุน
๖๓	นางลักขณิณี เฒ่ามูละ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒				จ่ายจากเงินอุดหนุน
๖๔	นางรัตน์ ใจภักดิ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒				จ่ายจากเงินอุดหนุน
๖๕	นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑				จ่ายจากเงินอุดหนุน
๖๖	นางสาวปณณวีร์ ทองสุก	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๗	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๗	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑				จ่ายจากเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
	พนักงานจ้าง									
๖๗	นางประวีณา พันภัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐x๑๒)	
๖๘	นางสาวลลิตา แก้วนิมา	มัธยมศึกษาตอนปลาย		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๖๙	นาง ว้าง			ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	ว่าง ๑ ม.ค. ๖๖
๗๐	นางสาวรุ่งนภา ปัญธิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๗๑	นางสาวภัทร หงษ์คำ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๗๒	นางสาวฉัตรริกา แก้วสุภา	ศิลปศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๗๓	นายอนุชา สุภะสิงห์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		พนักงาน			พนักงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๗๔	นางสาวรัตนภรณ์ แซ่มงู	ครุศาสตรบัณฑิต		พนักงาน			พนักงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	
๗๕	นายวงษ์บรรจงสงนภายใน (๑๒) กล้วยแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๘๕๐x๑๒)	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล
(นางเบญจมาศ อินธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายพนมศักดิ์ รัตนโสม)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ข้อ ๑๑)

เทศบาลตำบลสายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๑	นายทองศักดิ์ รัตนโกลน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.กลาง	๗๐๒,๓๒๐ (๕๘,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	
๒	นางสาวพิชญพร สำน้องแร่	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.ต้น	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.ต้น	๔๐๔,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๓	สำนักปลัดเทศบาล(๑๑)											
๓	นางวิศุทธิ์กัญจน์ อึ้งอภิธรรม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อก.กลาง	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อก.กลาง	๔๐๕,๒๔๐ (๓๓,๗๗๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	
๔	นางเบญจมาศ อินธิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๒,๓๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)			
๕	นาง-วัง-		๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)			ว่างเมื่อ ๓ ต.ค. ๖๕
๖	นายภูมิชาย เอมนสิการ	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)			
๗	นาง-วัง-	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)			ว่างเมื่อ ๑ มี.ค. ๖๕
๗			๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๖๒,๖๔๑ (๓๐,๒๒๐x๑๒)			ขุดเลิกตำแหน่งกำหนดเพิ่ม
๘	นางนิตกร สุปิยะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)			
๙	นางสาวสุจิตรา ศิริเมธมุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.การบัญชี)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๗๒,๕๖๐ (๑๔,๓๘๐x๑๒)			
๑๐	นายชาญณรงค์ นทวันดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.การบัญชี)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๕๖,๐๘๑ (๒๙,๖๗๐x๑๒)			
๑๑	พนักงานจ้าง นายประวิทย์ ขุนช้าง	รัฐศาสตรบัณฑิต		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		๒๑๘,๑๖๐ (๑๘,๑๘๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๒	นายวัชรรัตน์ สุวรรณ	บัญชีบัณฑิต		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๒๑๐,๘๔๐ (๑๓,๕๗๐x๑๒)			
๑๓	นางสาวนันทนา นิลวงษา			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)			กำหนดเพิ่ม
๑๔	นางชญาภา โสศกุลโสภณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.เลขานุการ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑๕๕,๒๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)			
๑๕	นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานชั้นรถยนต์			พนักงานชั้นรถยนต์		๑๖๒,๖๐๐ (๑๓,๕๕๐x๑๒)			
๑๖	นายวิชา หาสุนย์	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานชั้นรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานชั้นรถยนต์ (มีทักษะ)		๑๖๗,๖๔๐ (๑๓,๙๗๐x๑๒)			
๑๗	นายธณชัย พรหมปัญญา	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานชั้นรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานชั้นรถยนต์ (มีทักษะ)		๑๖๗,๖๔๐ (๑๓,๙๗๐x๑๒)			
๑๘	นายพวงศกรณ์ แสงหมาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (โลหะการ)		พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)			พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)		๑๒๐,๙๖๐ (๑๐,๐๘๐x๑๒)			ปรับปรุงตำแหน่ง ตามมติ ๔/๒๕๖๔
๑๙				คนสวน (มีทักษะ)			คนสวน (มีทักษะ)		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			กำหนดเพิ่ม
๒๐				คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)			คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			กำหนดเพิ่ม
๒๑	นายกันพล ปารี	มัธยมศึกษาตอนปลาย		นักการภารโรง			นักการภารโรง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๒	นายพรพหล ประคำ	นิเทศศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๓	นายเจริญชัย ยอดกันทา	ศิลปศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๔	นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ	วิทยาศาสตรการเกษตรมหบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๕	นายอนุเดช ทัพนิจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๒๖	นายบุญยัง คำนธเลิศ	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๗	นายสงกรานต์ ไชยวงศ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๘	นางสาวกัญญรัตน์ จุมปรี	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๙	นายบุญชัย ยี่แก้ว	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๐	นางสาวพภาพร ธรรมสิงกา	ครุศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๑	นายวรภาส จินรินทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานประจำระยะ			คนงานประจำระยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๒	นายคัมภีร์ คำภิระ	ประถมศึกษาปีที่ ๗		คนงานประจำระยะ			คนงานประจำระยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๓	นายสุภาพ ก่อใจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานประจำระยะ			คนงานประจำระยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๔	นายชัยรับ ทะนันชัย	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานประจำระยะ			คนงานประจำระยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๕	นายวรวิฑูรี ภิระจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๖	นายณัฐชัย บุญม่ายอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๗	นายสันต์ บุญบุญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๘	นางสาวปรีชรี พิริยธิตย์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		พนักงานวิทยุ			พนักงานวิทยุ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๙	นายอนุพล คำไร่	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๔๐	นายฐิตินัย นากัก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง				
กองคลัง(๑๔)														
๔๑	นางสาวพิมพ์พร คำนะยอม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อก.กลาง	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อก.กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)			
๔๒	นางสาววิลาภรณ์ ใจบุญ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)					
๔๓	นางอัครพรทอง เสร้สุรัตน์กุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)					
๔๔	นางสาวอรทัย โมศักดิ์	บัญชีบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๓๐x๑๒)					
๔๕	นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐x๑๒)					
พนักงานจ้าง														
๔๖	นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๕๐๐x๑๒)					
๔๗	นายสุทธิพงษ์ พงษ์อินทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๓๐x๑๒)					
๔๘				พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)			กำหนดเพิ่ม		
๔๙	นายเอกพรินทร์ วงศ์ริยะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)					
๕๐	นางสาวมาริษา ไชยมงคล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)					
๕๑	นางสาวเนน อนุวรรณ์	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)					
กองช่าง(๑๕)														
๕๒	นายสุบิน ตารินทร์	วิศวกรรมบัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)				
๕๓	-ว่าง-		๑๒-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิมอยู่ระหว่างการสรรหาคน ก.ท.		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๕๔	ว่าที่ร้อยตรี ฤทธิไญ แสงวัน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๓๐๙,๔๘๐ (๒๕,๙๙๐x๑๒)			
๕๕	นายปรานี ทรัพย์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ข.ง.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ข.ง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐x๑๒)			
๕๖	นางสาวภาณี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)			
๕๗	พนักงานจ้าง นายชัยยันต์ เกตแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)		๑๖๙,๐๘๐ (๑๔,๐๙๐x๑๒)			
๕๘	นายสมพงษ์ คำลือวงศ์	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๕๙	นายตะวัน แสงแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๖๐	นายประเสริฐ ขาศีอุป	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๖๑	นางสาวกนกพร ลิทธิวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๖๒				ช่างก่อสร้าง			ช่างก่อสร้าง		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐x๑๒)			กำหนดเพิ่ม
๖๓	กองการศึกษา(๑๔) นางสาวจาวุณี สายงั่วเย็น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๙๐,๙๒๐
๖๔	นางสาวปราริษากร กุลนาญ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๖๐๐
๖๕	นางสุรลีนี ดิยะกว้าง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๑๘๕,๑๖๐ (๑๕,๔๓๐x๑๒)			
๖๖			๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ม./ข.ง.	๑๒-๒-๐๘-๔๓๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ม./ข.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ														
๖๗	นางสาวสุวิทย์ ทัศนะจันทร์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒	ครู (สายงานการสอน) วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.๒					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๖๘	นางเพ็ญศรี เต็มบุลละ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๖๙	นางลักขณ์แซะ คลทรวงแสน	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๗๐	นางรัตน์ ใจรักศักดิ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๒					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๗๑	นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๗๒	นางสาวบุญวีร์ ทองสุข	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗	ครู (สายงานการสอน)	คศ.๑					จ่ายจากเงินอุดหนุน	
พนักงานจ้าง														
๗๓	นางประวีณา ทัพย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)			๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐x๑๒)				
๗๔	นางสาวธิดา แก้วธิดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				
๗๕	นาง วัง			ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)			ว่าง ๑ ม.ค. ๖๖	
๗๖	นางสาวรุ่งนภา ปัญญา	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				
๗๗	นางสาวกรรณิการ์ หงษ์คำ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				
๗๘	นางสาวอัครพรทิศา แก้วสุภา	ศิลปศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				
๗๙	นายอนุชา สุขะสิงห์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		พนักงาน			พนักงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				
๘๐	นางสาวรัตนภรณ์ แฉ่มจู	ครุศาสตรบัณฑิต		พนักงาน			พนักงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)				

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
๘๑	นางสาวสุทินท์ สร้อยแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐๓,๒๘๐	(๑๖,๔๔๐X๑๒)			

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล

(นางเบญจมาศ อินธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายทนต์ศักดิ์ รัตนโสภณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตร์ภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตร์ภาพ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๗๑๑ / ๒๕๖๕

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

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

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

ให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ทบทวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้คำนึงถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๗๐๐๑/ ๘๑๑

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
ด้วยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ทบทวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพ ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภารกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวฯ ประชุมในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(นางสาวอุบล ไจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 -รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา
 ๑) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๒) การกำหนดฝ่ายปกครองและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

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

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมชั้น ๓

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ	ประธานกรรมการ		
๒	นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ		
๓	นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายสุบิน ตารินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕	นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ		
๖	นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังอภิธรรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/ เลขานุการ		
๗	นางเบญจมาศ อินธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมชั้น ๓

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ	ประธานกรรมการ	อุบล ใจวรรณ
๒	นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ	ทงศักดิ์ รัตนโสภณ
๓	นางสาวพิมพ์พร คำะยอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	พิมพ์พร คำะยอม
๔	นายสุบิน ตารินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	สุบิน ตารินทร์
๕	นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	วิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม
๖	นางเบญจมาศ อินธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	เบญจมาศ อินธิ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ	รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ สายมิตรภาพ	พิชญาทร์ สำเนียงล้ำ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ ในฐานะประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุม สรุปการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวอุบล ใจวรรณ
ประธานกรรมการ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นางสาวอุบล ใจวรรณ
ประธานกรรมการ

- ไม่มี

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓

นางสาวอุบล ใจวรรณะ
ประธานกรรมการ

เรื่องพิจารณา๑) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โดยมีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ทบทวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานของบุคลากรของเทศบาล ข้อ ๑๗ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมทั้ง ตาม แนวทางหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆใน เทศบาล ตลอดจน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร และการจัดสรรเงินงบประมาณของ เทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี นั้น

หากมีความประสงค์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลจะต้องส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผน อัตรากำลังฯ พิจารณาก่อนที่จะเสนอขอรับความเห็นชอบจากก.ท.จ.เชียงราย และส่วนราชการต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีความประสงค์จะ ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงได้กำหนด จัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ เพื่อพิจารณาจัดทำ และปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด เพื่อจะได้นำเสนอให้ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ และ ก.ท.จ.เชียงราย พิจารณาตามระเบียบฯ ต่อไป

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม

นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ

กรรมการ

- รับทราบ

- ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ ขอเรียนให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังนี้

ปัจจุบันเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีภารกิจและหน้าที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก อันเนื่องมาจากนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาลที่ต้องการถ่ายโอนภารกิจต่างๆจาก ส่วนกลางมาสู่ท้องถิ่น และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้นส่งผลให้ท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง ซึ่งภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ปริมาณงานล้นจำนวนคนที่มีอยู่

ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่มีความประสงค์จะขอปรับปรุงอัตรากำลังในส่วนราชการของตน ได้เสนอและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม /ลด ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ และกระบวนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและวิเคราะห์ ผลผลิต ประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯลฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมกับปริมาณงานหรือไม่ งานประเภทใดมีกำลังคนมากกว่าปริมาณงาน หรืองานประเภทใดมีปริมาณงานมากกว่ากำลังคนเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

/๓.ปริมาณงาน...

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม
งานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่และ
ควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำนักรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่ม
ได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับ
งานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะ
เหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสม
หรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและ
ประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่
สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่ง
สำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาใน
แต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณ
งาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเน
ปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญ คือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ
ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้
การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ
มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

หน้าที ๕

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็น
เกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้
ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่
ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง
หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจ
นำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับ
งานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวัง
สำหรับการคำนวณแบบนี้ คือต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงาน
เต็มหรือไม่

ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจาก
ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้
เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้
ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะ
เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ
ของเทศบาลตำบลแม่สายและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สาย
มิตรภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง
มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย ต่อไปขอเชิญแต่ละส่วนราชการ
เสนอขออนุมัติยุบเลิก/กำหนดตำแหน่ง และให้จัดส่งแบบคำนวณปริมาณงาน
ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุง
แผนอัตรากำลังต่อไป

นายสุบิน ตารินทร์
กรรมการ

-กองช่างเสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่ม
จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการก่อสร้างต่าง ๆ งาน
บำรุงรักษาซ่อมแซม งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรับปรุงซ่อมแซม
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา ในภาระงานที่ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง ได้
รับผิดชอบมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ทำให้การ

/ปฏิบัติงาน...

นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม
กรรมการ

ปฏิบัติงานบางอย่างเกิดความล่าช้า และไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังกล่าว

-ในส่วนของกองคลังเสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย ซึ่งเป็นพาหนะในการนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นแต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

นางสาวจรรุณี สายน้ำเย็น
กรรมการ

-กองการศึกษาเสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ทั่วไปของกองการศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัด มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม
กรรมการ

-สำนักปลัดเทศบาลเสนอขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม รายละเอียดดังนี้

๑) ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล

๑.๑) ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก.ชก. จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอนแล้วแต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด กอปรกับลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการ

/ของกอง...

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ครอบคลุมเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุขโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว เพื่อไปกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.แทน

๒) ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล

๒.๑) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก.ชก. จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยงานส่งเสริมสุขภาพ เป็นหนึ่งในภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยเป็นงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย การวางแผนงาน และดำเนินงาน การอบรม การติดตามและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง กอปรกับปัจจุบันมีปริมาณงานด้านสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น สำนักปลัดเทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยงานประชาสัมพันธ์ เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและของผู้บริหาร เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๒.๓) ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และประชาชนสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่งสนามหญ้า สวนสาธารณะและพื้นที่สาธารณะดังกล่าว มีบริเวณกว้างและหลายแห่ง แต่ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลโดยตรง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๒.๔) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยงานบริการรักษาความสะอาด เป็นภารกิจและหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด โดยให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยรวม ๒๐ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน แต่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะไม่เพียงพอกับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้น กอปรกับการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความเสี่ยงต่อสุขภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานดังกล่าว

นางสาวอุบล ไจวรรณ
ประธานกรรมการ

- ตามที่ส่วนราชการต่างๆ มีได้เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการรื้อถอนตำแหน่งที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือเสนอความเห็นหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มี ขอมติที่ประชุมในการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ครั้งนี้

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบ ให้มีการยุบเลิกตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑) ยุบเลิกตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล

๑.ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

๒) กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล

๒.ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์(มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๔.ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๕.ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖.ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่างพนักงานจ้างทั่วไป

๗.ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษาพนักงานเทศบาล

๘.ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.

จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

นางสาวอุบล ไจวรรณะ
ประธานกรรมการ

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการประสานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดปริมาณงาน รวมทั้ง เอกสารประกอบการเสนอขอปรับปรุงแผนฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายตามระเบียบฯ ต่อไป

๒) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดฝ่ายใน
สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวอุบล ไจวรรณะ
ประธานกรรมการ

- ด้วยสำนักปลัดเทศบาลได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ขอเชิญสำนักปลัดเทศบาลได้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้พิจารณา

นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอิทธิธรรม
กรรมการ

- เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน สำนักปลัดเทศบาลเสนอขอ กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลประเภทสามัญ ให้สามารถกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานได้ตามความเหมาะสม โดยให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วยทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงานให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

/ในการ...

ในการข้อกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสำนัก ปลัดเทศบาลดังกล่าว ขอชี้แจงเหตุผลในการกำหนดฝ่ายปกครอง และฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข ตามหนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓.๒/๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องซักซ้อมการกำหนดตำแหน่งและการ ปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อป้องกันมิให้กำหนด ตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งเพื่อบรรลุรับด้านตัวบุคคล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการ ทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งในปัจจุบันงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ปลัดเทศบาลดังกล่าวมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และการบริหารจัดการเกี่ยวกับการ ดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องตามระเบียบและข้อ กฎหมาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ลดความเสี่ยงในการบริหารงานและการกำกับติดตามการ ปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดฝ่ายและกำหนด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ช่วยกลั่นกรองและ ตรวจสอบงานในเบื้องต้น จำนวน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑) กำหนดฝ่ายปกครอง และกำหนดหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒) กำหนดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลังในฝ่ายไว้ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง

พนักงานเทศบาล

๑.๑) หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ขง. จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓) นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗) พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๘) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๙) พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. งานงบประมาณ

๙. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ*

๑๒. งานสถิติข้อมูล

๑๓. งานสารสนเทศ

๑๔. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖. งานกิจการสภาเทศบาล

๑๗. งานนิติการ

๑๘. งานการเลือกตั้ง

๑๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒๐. งานประชาสัมพันธ์

๒๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๒. งานเทศกิจ

๒๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

พนักงานเทศบาล

- ๒.๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๓) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๒.๔) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๕) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๖) พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๒.๗) คนงาน จำนวน ๔ อัตรา
- ๒.๘) คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๘. งานหลักประกันสุขภาพ
๙. งานบริการรักษาความสะอาด
๑๐. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๑๑. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๑๒. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๑๕. งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ
๑๖. งานสวัสดิการสังคม
๑๗. งานสังคมสงเคราะห์
๑๘. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาส

๑๙. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒๐. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
๒๑. งานพัฒนาชุมชน
๒๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒๕. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๒๖. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๒๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๒๘. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๒๙. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ

จึงขอเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ ได้พิจารณา

นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ
กรรมการ

- ขอชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่าย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

“๓. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

ให้เทศบาลเสนอเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปริมาณงานและความยุ่งยากซับซ้อนของงานภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ โดยมีให้ปรับปรุงตำแหน่งรองรับเพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล ทั้งนี้

/เพื่อมิให้...

เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ดังนี้

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ท.จ.คัดเลือก ประธาน
- (๒) ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.ท.จ. กรรมการ
คัดเลือก จำนวน ๒ คน
- (๓) ผู้นำชุมชนในเขตเทศบาลที่เสนอขอกำหนด กรรมการ
หรือปรับปรุงระดับตำแหน่งที่ ก.ท.จ.คัดเลือก
จำนวน ๑ คน
- (๔) ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัด กรรมการและเลขานุการ
มอบหมายโดยให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัดที่ ก.ท.กำหนด ประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมินต่อเทศบาลเพื่อเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

๓.๑ เทศบาลต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามเงื่อนไขข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ดังนี้

ข้อ ๑.๑ เทศบาลต้องมีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนดตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและภาระค่าใช้จ่ายที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) โดยการคำนวณให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีที่ผ่านมา นั้น รายงานเงินเดือน เงินค่าจ้าง ให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีที่ผ่านมา สำหรับรายการประโยชน์ตอบแทนอื่นให้คำนวณตามรายการที่จ่ายจริงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมา
- ๑.๑.๒ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีที่ขอกำหนดตำแหน่งนั้น รายการเงินเดือน เงินค่าจ้าง ให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีที่ขอกำหนดตำแหน่ง รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับรายการประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณตามรายการที่ตราในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ขอกำหนดตำแหน่ง

หน้า ที่ ๑๕

ข้อ ๑.๒ เทศบาลต้องตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)”

ขอให้งานการเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่าย เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาประกอบการกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

นางเบญจมาศ อินธิ
ผู้ช่วยเลขานุการ

-เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายในการกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

-ค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
จำนวน ๑๔,๕๖๑,๘๖๐ บาท

-ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริงในปี ๒๕๖๕
จำนวน ๔,๓๓๐,๒๘๑ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๘,๘๙๒,๑๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละของเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งตราไว้ทั้งสิ้น
จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท คือ ร้อยละ ๓๓.๗๔

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

-เงินเดือน ค่าจ้าง คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลังปี ๒๕๖๖ รวมกับ
ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง

จำนวน ๑๕,๗๑๗,๙๔๐ บาท

-ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตั้งในปี ๒๕๖๖
จำนวน ๓,๗๓๘,๙๑๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๙,๔๕๖,๘๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละของเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งตราไว้ทั้งสิ้น
๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท คือ ร้อยละ ๓๒.๔๓

ดังนั้น การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม
มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนดตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยแล้ว
คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๙ ((๓๓.๗๔ + ๓๒.๔๓) / ๒)

จึงขอชี้แจงให้ที่ประชุมได้พิจารณา

นายทนงศักดิ์ รัตนโสภณ
กรรมการ

- ตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล เรื่อง แนวทางปฏิบัติมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือ
สำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้

/กำหนด...

กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ซึ่งจะมีผู้นำชุมชนในเขตเทศบาล จำนวน ๑ คน ร่วมเป็นกรรมการประเมินฯ ดังนั้น จึงขอเสนอให้กำนันตำบลแม่สายร่วมเป็นกรรมการประเมินฯ ดังกล่าว โดยเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายเพื่อพิจารณา

นางสาวอุบล ใจวรรณ
ประธานกรรมการ

- มีกรรมการท่านใดต้องการสอบถามหรือเสนอความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มีขอมติที่ประชุมในการพิจารณากำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ตามที่สำนักปลัดเทศบาลได้เสนอมา

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้กำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

บริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

และเห็นชอบให้เสนอ นายปรกรณ์กิตติ ยาใจ กำนันตำบลแม่สายร่วมเป็นกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งฯ ในนามของผู้นำชุมชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

นางสาวอุบล ใจวรรณ
ประธานกรรมการ

- เมื่อที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบแล้ว มอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการประเมินฯ และเอกสารประกอบของผู้นำชุมชน รวมทั้ง เอกสารตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ด้านการพัฒนางาน และการประเมินค่างาน เพื่อเทศบาลจะได้ดำเนินการเสนอขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายได้พิจารณาเลือกกรรมการประเมินการกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ ดังกล่าวต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกการประชุม

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทนต์ศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>		
	<u>พนักงานเทศบาล</u>		
๑	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	๑ อัตรา	ยุบเลิก
๒	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๓	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
๔	คนสวน (มีทักษะ)	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
๕	คนงานประจํารถขยะ (มีทักษะ)	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองคลัง</u>		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๖	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองช่าง</u>		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๗	ช่างก่อสร้าง	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองการศึกษา</u>		
	<u>พนักงานเทศบาล</u>		
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น



๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การ กิฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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 ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ 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	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง



๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการ บังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

๔.๒ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและ บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์ เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) | 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 ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

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 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	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



3301

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปฐกฐา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักประชาสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติการ

นักประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการ

นักประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักประชาสัมพันธ์

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ประชาสัมพันธ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักประชาสัมพันธ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ



๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | | ระดับ ๑ |



๕

๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	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	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ประชาสัมพันธ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักประชาสัมพันธ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑.๘ ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบ พัฒนารูปแบบการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 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 | 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 การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | 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 | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ ๒ |



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับอาวุโส



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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

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

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 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 ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |



๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

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



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 ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

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

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 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 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒



- | | | |
|-------|--|------------|
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย |
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |
| ๓.๒ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |



