



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

(ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลบ้านปลื้อง  
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

**สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา  
การกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
ของ เทศบาลตำบลบ้านปลื้อง อําเภอเทิง**

ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๕ ข้อ ๒๔ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังของ เทศบาล หาก เทศบาล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลเพิ่มใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดในแผน อัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่ง เทศบาลไม่สามารถปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งโดยปรับเปลี่ยนตำแหน่งเดิมได้ และไม่เป็น ภาระทางบประมาณค่าใช้จ่ายต้านบุคคลของ เทศบาล ให้ เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อ ก.ท.จ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อน</b>	<b>การเข้าแจ้งเหตุผลความจำเป็นของ เทศบาล ดังนี้</b> ๑. ปริมาณงาน เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล มีการรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ การร่างได้ต้องหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก หนังสือ ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม การรวมรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ การเปิดจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบมาตรฐาน ซึ่งทำให้มีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ประกอบกับปัจจุบัน มีตำแหน่งเจ้า พนักงานธุรการ ในเทศบาล และการคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ ได้ ๑.๖ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕, ๖) ๒. คุณภาพของงานเป็นอย่างไร งานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันมีภารกิจ มีงานย่อยจำนวนมาก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่างได้ต้อง บันทึก ตรวจสอบหนังสือ ดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การรวมรวมข้อมูล สรุประยงาน และ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพิ่มขึ้นและมีความยากขึ้นกว่าเดิม ซึ่ง จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ๓. ความยุ่งยากของงาน เป็นอย่างไร การปฏิบัติงานธุรการ งาน เอกสารมีการเปลี่ยนแปลงหนังสือสั่งการและระเบียบต่าง ๆ บ่อยครั้ง ซึ่งทำให้มีกระบวนการดำเนินงานยุ่งยากขึ้นห้อน เปลี่ยนไปจากเดิม และต้องผ่านผู้รับผิดชอบหลายขั้นตอน
<b>ครั้งที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</b>	....๑...../๒๕๖๒
<b>รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ข้อมูลประกอบการพิจารณา ประเภท</b> <b>ชื่อตำแหน่ง/ระดับ</b> <b>เลขที่ตำแหน่ง</b> <b>ทต.</b> ..... <b>ส่วนราชการ</b> <b>ฝ่าย.....</b> <b>งาน</b>	<b>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา</b> <b>ประเภททั่วไป</b> <b>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.</b> <b>เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๐๑-๐๐๑</b> <b>เทศบาลตำบลบ้านปลื้ง</b> <b>สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>ฝ่าย อำนวยการ</b> <b>งาน ธุรการ</b>
<b>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีในแผนอัตรากำลังฯของ เทศบาล หรือไม่/ เป็นอัตราว่างหรือไม่ (ให้นับรวมตำแหน่ง พช.จพง.ธุรการ ด้วย)</b>	<b>ไม่มี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในแผนอัตรากำลังฯของ เทศบาล</b>
<b>ตำแหน่งว่างของสายงานประเภทวิชาการ/ทั่วไป ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้ระบุการร้องขอของ กสภ.ด้วย (ถ้ามี)</b>	<b>ตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ได้แก่</b> <b>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รับโอน)</b> <b>ว่างเมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</b>

การพิจารณาปรับเกลี่ยตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังของเทศบาล การวิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๑) (เอกสารหมายเลข ๖)	ไม่ระบุในรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผน เทศบาล
บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)	๑. ได้วิเคราะห์ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๑) สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พง.ธรกร ๒. มีเอกสารอ้างอิงครบถ้วนตามรายการที่ระบุไว้ใน (เอกสารหมายเลข ๕)
คำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลัง	คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการได้ ๑.๐๙ อัตรา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	เงินเดือน ๑๒ เดือน จำนวน ๒๙๗,๕๐๐ บาท ๔๕,๖๗๓,๕๐๐.๐๐
การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (ก่อนกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๓๐.๕๕
การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (หลังกำหนดตำแหน่ง) รวมเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ ประจำปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๓๑.๔๒
เหตุผลความจำเป็น	จากปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักปลัด การจัดเก็บรักษาร่องสารสำคัญของทางราชการรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุมการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการและเพื่อรองรับปริมาณงาน และคุณภาพงาน
ความเห็นของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ของเทศบาล	เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นควรกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพิ่ม
ความเห็นของคณะกรรมการทำงานเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ	เมื่อวันที่
มติ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ /๒๕๖๒	

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัตนา นายน์)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)

(นายบรรช่า แสงสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านปล้อง

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
(ขอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลบ้านปล้อง  
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านปลื้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีบทบาทและการกิจกรรมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาลที่ต้องการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จากส่วนกลางลงมาสู่ส่วนท้องถิ่นซึ่งเกิดขึ้นตามเจตนา湿润ของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีอิสระในการบริหารกิจการของท้องถิ่น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตนและเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อรองรับภาระงาน คุณภาพงาน ภาระหน้าที่งานของส่วนราชการที่เพิ่มมากขึ้น มุ่งเน้นงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบ และเตรียมรับมือกับการพัฒนา ตลอดการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กรและเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด และการยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย จากเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านปลื้ง จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ดังกล่าวต่อไป

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
๑. บัญชีสรุปการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	๑
<b><u>ส่วนที่ ๑</u></b>	
๒. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๓
๓. โครงสร้างส่วนราชการ	๔
๔. ครอบคลุมสร้างอัตรากำลังก่อน-หลังปรับปรุงอัตรากำลัง	๖
๕. แบบขออนุมัติยุทธ์เลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและพนักงานชั่วคราว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑๗
๖. แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล (เอกสารหมายเลข ๒)	๑๙
๗. ครอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข ๓)	๒๙
๘. บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (เอกสารหมายเลข ๔)	๒๑
๙. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)	๒๒
๑๐. บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๒๔
<b><u>ส่วนที่ ๒</u></b>	
๑๑. ครอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ก่อนปรับปรุงแผน	๒๕
๑๒. ครอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) หลังปรับปรุงแผน	๓๑
๑๓. บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ต้อง <sup>จ่ายตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</sup>	๓๔
๑๔. บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ต้อง <sup>จ่ายตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</sup>	๓๕
๑๕. บัญชีรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ต้อง <sup>จ่ายตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (หลังปรับแผน)</sup>	๓๖
๑๖. ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๗
๑๗. คำแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รายรับ-รายจ่าย)	๓๘
๑๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ก่อนปรับแผน)	๔๑
๑๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (หลังปรับแผน)	๔๔
๒๐. บัญชีจัดคงลงสู่ตำแหน่ง (ก่อนปรับแผน)	๔๘
๒๑. บัญชีจัดคงลงสู่ตำแหน่ง (หลังปรับแผน)	๕๒
<b>ภาคผนวก</b>	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	๕๗
- รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๘
- ร่างประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒	๖๒
- สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๖๓

**บัญชีสรุปการปรับແຜນອัตราก้าว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)**

**เทศบาลตำบลสันป่าบึง อัมพวาที จังหวัดเชียงราย**

ส่วนราชการ/ตัวเลข	สํารหา พ.ศ.	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	เพิ่ม/ยุบเลิก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ ถอดย้ายตำแหน่ง	เพิ่ม/ยุบเลิก/ ปรับปรุงตำแหน่ง/ ถอดย้ายตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของทบทبات	คำแนะนำของครมกร รับที่...../๒๕๖๑	มติ กกท. เชิงรายชื่อที่ ...../๒๕๖๑
๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/สำนักงาน ๑๐-๑๐๑-๐๐๑๐๐๑	+๗					กำหนดพื้นที่ จังหวัดเชียงรายที่มีภารกิจด้านงานธุรการ สำนักงานปลัดเทศบาล การบริหารงานธุรการของสำนักปลัด เทศบาลต้องมาบ้าน ปล่อง ตัวบบงคหภีร์มีภารกิจด้านงานธุรการที่ไม่สามารถมาบ้าน รวมไปถึงการ โถติดอยู่บ้านสืบราชการ การสังเคราะห์งาน การประชุมสัมมนา ให้กับบุคลากร รักษาสภาพ เอารักษ์และรักษาอนุรักษ์ธรรมชาติพื้นที่ จังหวัดเชียงรายและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้นทางเทศบาล ต้องบ้านปล่อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องกำหนด ตำแหน่งผู้บบงคหภีร์โดยงานตำแหน่งธุรการเพิ่ม เหลือรองปลัดก็จะที่ เพิ่มขึ้น และให้ไม่ต้องการพัฒนาศักยภาพในปัจจุบันการบริหารงาน คณะกรรมการท้องที่ต้องกลับมาตรวจสอบพร้อม และมีประสิทธิภาพ				

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายต่างๆตามบัญชีการ ร้อยละ...๙๐.๔๕... ยอดคงประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (รวมเงินยุติหนุนก่อนบัญชีงบประมาณฯ)

๒. ค่าใช้จ่ายดำเนินบุคลากร ร้อยละ...๗๓.๔๒... ยอดคงประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (หากเงินอุดหนุนทั้งปีรับปัจจุบันแล้ว)

(ลงชื่อ)   
เจ้าหน้าที่  
(นางสาวรัชดา นายน้ำ)

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)  
ปลัดเทศบาลตัวบบงคหภีร์  
นักวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)   
ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)  
ปลัดเทศบาลตัวบบงคหภีร์

# ស៊ុនពី ១

**แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)**  
**ของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อง อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

\*\*\*\*\*

**๑. กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติปรับปรุง**

**๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล**

**- ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**- ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๐๑-๐๐๑

สำนักปลัดเทศบาล ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๐๑-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติน้ำที่เกี่ยวกับการร่าง ให้ตอบบันทึก ยื่นเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การ รวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จากปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา (๒๕๕๘-๒๕๖๑) และการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานธุรการ และเพื่อรับปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระหน้าที่งานของส่วนราชการที่เพิ่มมากขึ้น มุ่งเน้นงานด้าน ธุรการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ มีประสิทธิภาพและมีความพร้อมในทุกด้านโดยเฉพาะ ด้านบุคคลากร ซึ่งเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนางานธุรการของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อง และสอดคล้องกับสถานการณ์ของเทศบาลการเมืองในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงไป จากเดิม จึงของอนุมัติกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านปลื้อง  
อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

โครงการส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน (เทศบาลขนาดกลาง)

เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ           <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ</li> <li>๑.๑.๓ งานธุรการ</li> <li>๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๑.๒ งานทะเบียนราษฎร์</li> <li>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๑.๔ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป</li> <li>๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul> </li> </ul>	<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ           <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ</li> <li>๑.๑.๓ งานธุรการ</li> <li>๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๑.๒ งานทะเบียนราษฎร์</li> <li>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๑.๔ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป</li> <li>๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul> </li> </ul>	
<b>๒.กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง           <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้</li> </ul> </li> </ul>	<b>๒.กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง           <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้</li> </ul> </li> </ul>	
<b>๓.กองเช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง           <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค</li> <li>๓.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li>๓.๒ งานวิศวกรรม</li> <li>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</li> <li>๓.๔ งานผังเมือง</li> <li>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</li> </ul>	<b>๓.กองเช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง           <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค</li> <li>๓.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li>๓.๒ งานวิศวกรรม</li> <li>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</li> <li>๓.๔ งานผังเมือง</li> <li>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</li> </ul>	

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
<b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓.๓ งานรักษาความสะอาด	<b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓.๓ งานรักษาความสะอาด	
<b>๕.กองการศึกษา</b> ๕.๑ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร ๕.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	<b>๕.กองการศึกษา</b> ๕.๑ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร ๕.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	
<b>๖.กองการประชา</b> ๖.๑ งานการเงินและบัญชี	<b>๖.กองการประชา</b> ๖.๑ งานการเงินและบัญชี	
<b>๗.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b> ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	<b>๗.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b> ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

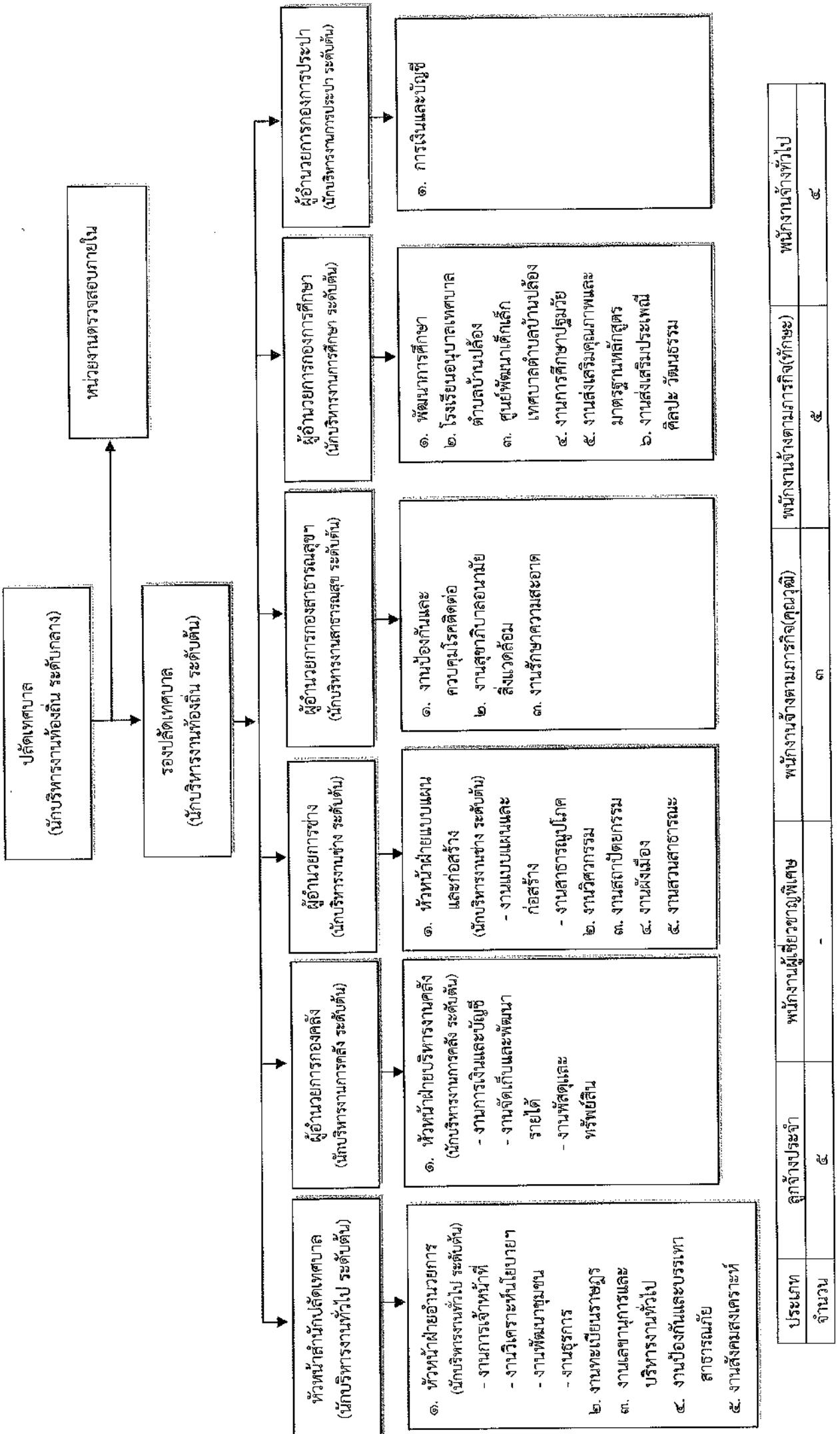
กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงาน เทศบาลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน		กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>		<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	-	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	-
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑
นักจัดการงานทะเบียนลงทะเบียน ปก./ชก.	๑	นักจัดการงานทะเบียนลงทะเบียน ปก./ชก.	๑
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
พนักงานขับรถยกต์	๑	พนักงานขับรถยกต์	๑
พนักงานขับรถยกต์	๑	พนักงานขับรถยกต์	๑
พนักงานขับรถยกต์	๑	พนักงานขับรถยกต์	๑
พนักงานขับรถยกต์	๑	พนักงานขับรถยกต์	๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑
<b>กองคลัง</b>		<b>กองคลัง</b>	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	-	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	-
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-

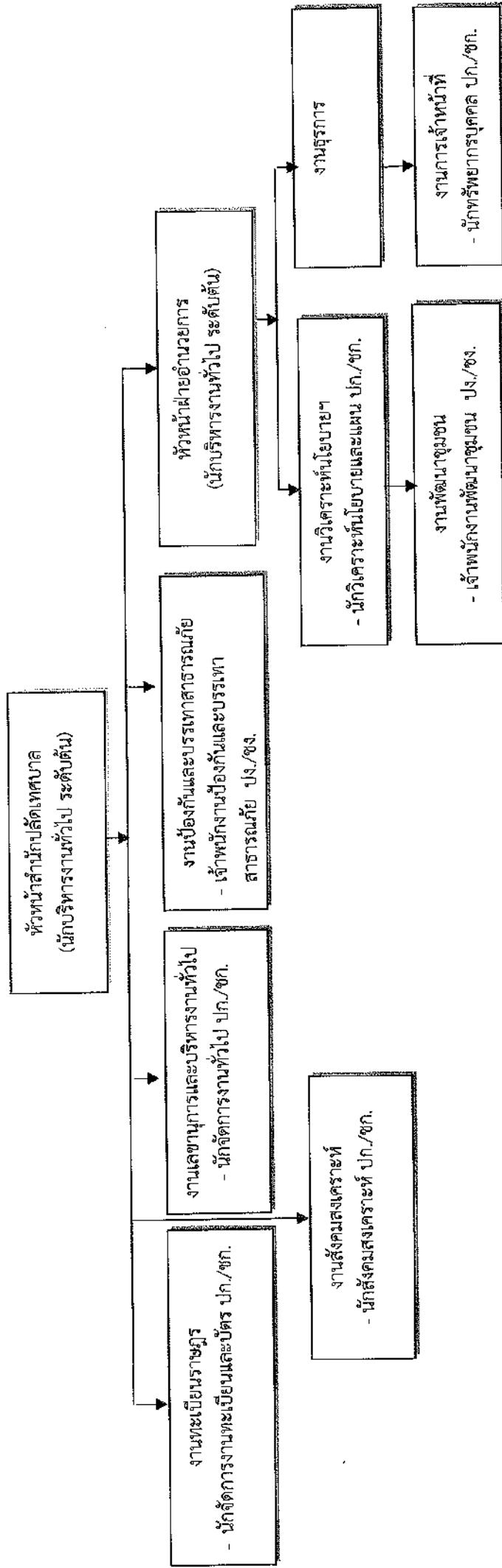
กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน		กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<b>กองช่าง</b>		<b>กองช่าง</b>	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๑	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๑
<b>กองสาธารณสุข</b>		<b>กองสาธารณสุข</b>	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-
พยาบาลวิชาชีพ ชพ.	๑	พยาบาลวิชาชีพ ชพ.	๑
<b>ลูกจ้างประจำ</b>		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
คนงานประจำรถยก (ผู้มีทักษะ)	๑	คนงานประจำรถยก (ผู้มีทักษะ)	๑
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑
<b>กองการศึกษา</b>		<b>กองการศึกษา</b>	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	-
นักวิชาการศึกษาปก./ชก.	๑	นักวิชาการศึกษาปก./ชก.	๑
ครุพัฒนาเด็ก (คศ.๑)	๑	ครุพัฒนาเด็ก (คศ.๑)	๑
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-
ครุพัช่วย	-	ครุพัช่วย	-
ครุพัช่วย	-	ครุพัช่วย	-
ครุพัช่วย	-	ครุพัช่วย	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน		กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
การโรง	๑	การโรง	๑
<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>		<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>	
-	-	-	-
<u>กองการประปา</u>		<u>กองการประปา</u>	
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารการประปา ระดับต้น)	-	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารการประปา ระดับต้น)	-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑
พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
คุณงานทั่วไป	๑	คุณงานทั่วไป	๑

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการประเมินร่วมระหว่างภาครัฐและเอกชน

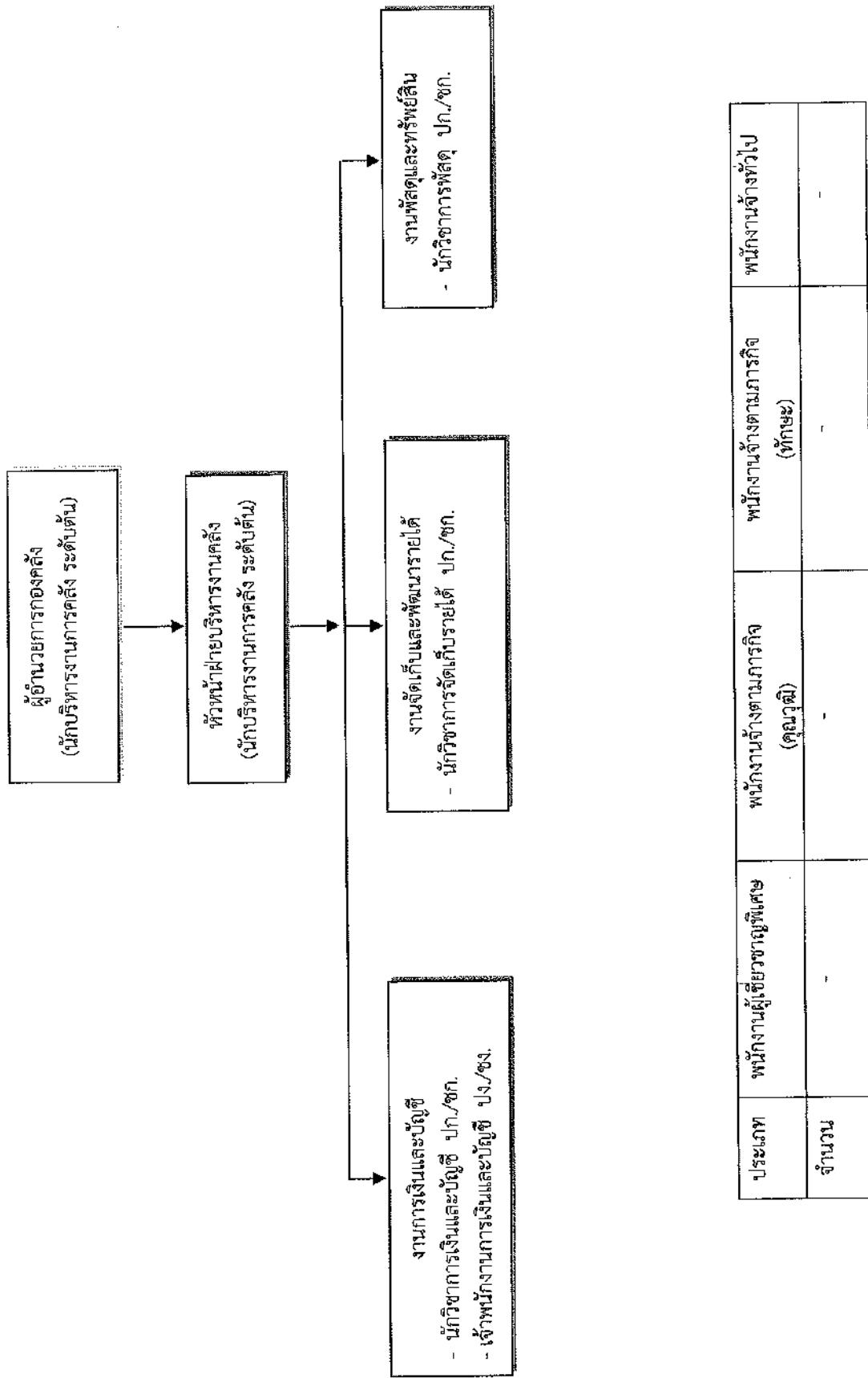


สั่งหน้าที่ให้ตัดต่อส่วนที่บานปลาย  
อุ่นๆ ก่อนแล้วจึงหัวดูดซึ่งมีแรง

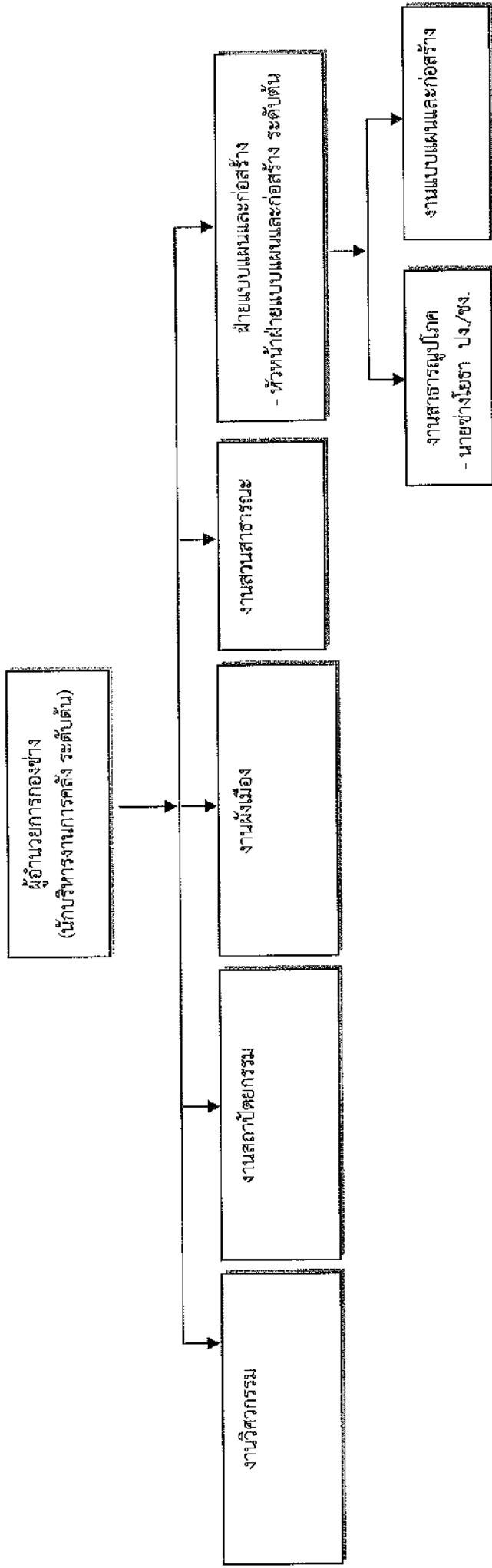


ก่อสร้างปรับปรุง	ก่อสร้างปรับปรุง	พื้นที่ใช้ประโยชน์ที่ต้องการปรับปรุง (พื้นที่ที่ต้องการปรับปรุง)	พื้นที่ที่ต้องการปรับปรุง (พื้นที่ที่ต้องการปรับปรุง)	พื้นที่ที่ต้องการปรับปรุง (พื้นที่ที่ต้องการปรับปรุง)
ก่อสร้าง	ก่อสร้าง	-	-	๓

กองบังคับฯ เทศบาลตำบลป่าไม้ส่อง อําเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

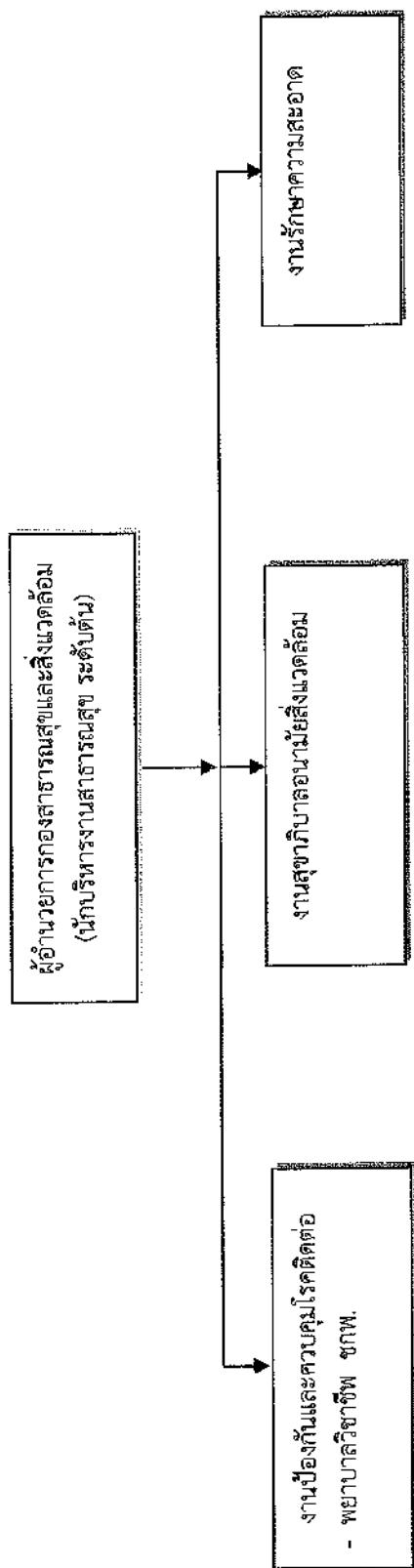


กิจกรรมฯ ที่จะทำตามเป้าหมายสำคัญ  
เพื่อบรรลุเป้าหมายสำคัญ  
อีกไม่กี่เดือน



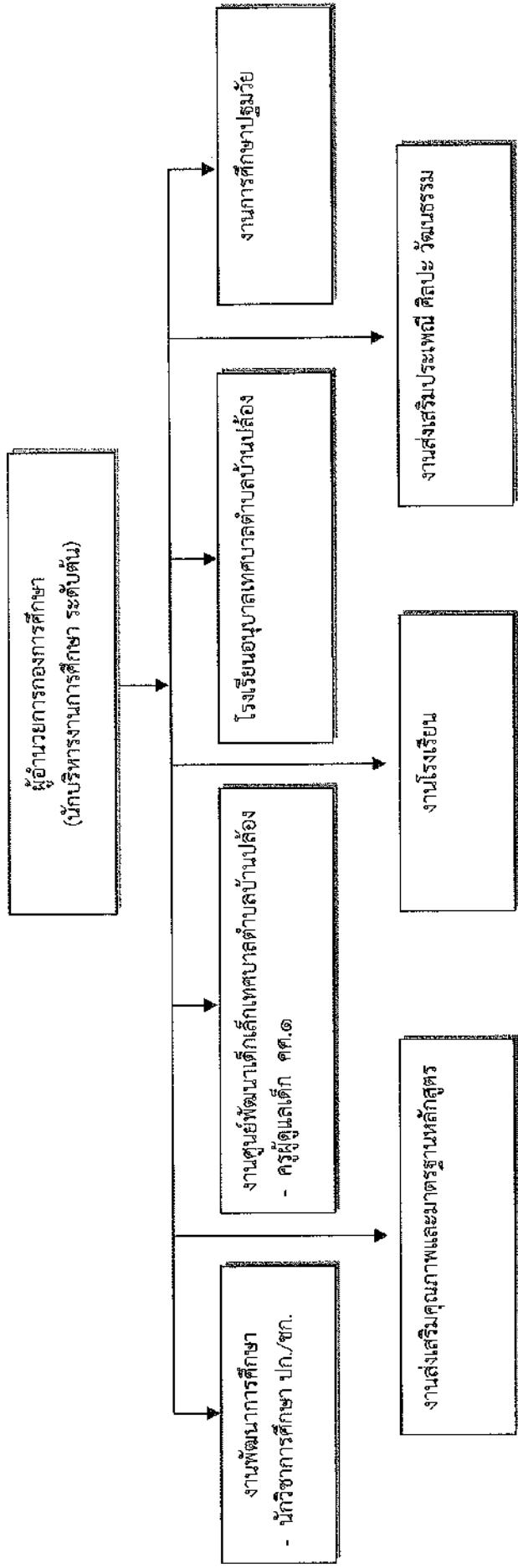
ประจวบ	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเว้น พนักงานเข้าทำงานหากมี ภาระทางการศึกษา	พนักงานเข้าทำงานหากมี ภาระทางการศึกษา	พนักงานเข้าทำงานหากมี ภาระทางการศึกษา
ชั้นต่ำ	-	-	(๑)

กองส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม ทศบาลตำบลป่าขนปือฯ อีซูวันดี บังหวัดเชียงราย



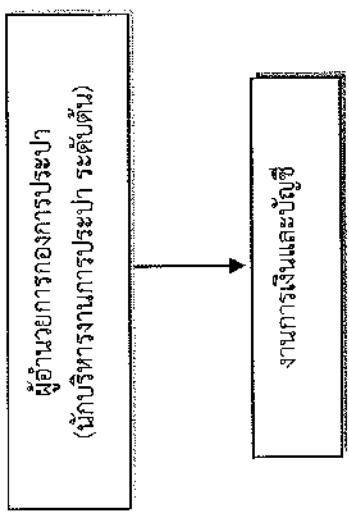
ประจักษ์	ถูกใจบุรุษฯ	พัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน	พัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืนตามกรอบฯ	พัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืนตามกรอบฯ (ที่มา)	พัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน
ด้านใน	(๑)	-	-	(๓)	(๑)

กองการศึกษา ทดสอบค้ำประกันปลดอุด ถ้าหากที่ จังหวัดเชียงราย



บุคลากร	หน้าที่ประจำตัว	หน้าที่ประจำตัวตามภารกิจ	หน้าที่ประจำตัวตามภารกิจ (พัฒนา)	หน้าที่ประจำตัว
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งมีอำนาจ พิเศษ	ผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งมีอำนาจ พิเศษ (คุณวุฒิ)	-	ผู้อำนวยการประจำท้องที่

กองการประจำ เทศบาลตำบลปีบ้านปล่อง อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



ประเด็น	ผู้อำนวยการประจำ	ผู้อำนวยการประจำ	ผู้อำนวยการประจำ
จำนวน	-	๑	๑

หน่วยงานบริหารจัดการภายใน ทดสอบตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ผู้ประเมิน จังหวัดเชียงราย

นางสาวพชร์าชลดาภัยใน

แบบขออนุมัติการดูแลหนี้สินพนักงานเทศบาล ศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลสูงเนินป้ออ อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ/งาน	ดำเนินการและ เลขที่ดำเนินการ	จำนวน	จำนวนเดือนก่อน	จำนวนเดือนปัจจุบัน	จำนวนหนี้เงินเดือนคงเหลือเป็น	อัตรากำลังหนี้เงินเดือนบาท		จำนวนเดือนที่ผ่านมาจ่าย ของตนที่ใช้จ่ายตามที่ได้รับ (เดือน/ปี)	จำนวนเงินที่จ่าย ของตนที่ใช้จ่ายตามที่ได้รับ (เดือน/ปี)	จำนวนเงินที่จ่าย ของตนที่ใช้จ่ายตามที่ได้รับ (เดือน/ปี)	จำนวนเงินที่จ่าย ของตนที่ใช้จ่ายตามที่ได้รับ (เดือน/ปี)
							เดือน/ปี	เดือน/ปี				
๓	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙
๓	งานบุคลากร	ปฏิบัติงานซึ่งนายผู้อำนวยการ ๑๙๙-๑๐๓-๔๖๐๑-๐๐๑	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙

(ลงชื่อ)

(นายสมมูล รุ่งบุญ)

ปลัดเทศบาลตำบลป้ออ

๑๖

แบบรายงานตัวเพื่อยมและปลดภาระกิจกรรมประจำเดือนของหน้าเดือน แสดงพื้นที่งานที่ได้รับการประเมิน ให้แก่ห้องวิชาชีพ

เทศบาลตัวบบบ้านปีส่อง ยังคงอุดหนู จังหวัดเชียงราย					
ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เชิงที่ต้องดำเนิน	ข้อมูลมติ	ปฏิจิตามที่มุ่งเน้น และที่ต้องดำเนิน	ครุยวราษฎร์	ให้คะแนนและ ความจำเป็น
เทศบาลตัวบบบ้านปีส่อง สำนักปลัด	ผู้อำนวยการ และที่ต้องดำเนิน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชง.) กำกับดูแล สำนักปลัด	จัดพัฒนาบุคลากร (ปจ./ชง.) เดิม	จากปริมาณงานที่มีจำนวนที่มากที่สุด บรรจุภภานุภาพ ณ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑) งานที่ปฏิบัติได้ค่อนข้างดีในส่วนของการบริหาร ของสำนักปลัด การดำเนินการได้ตามที่ต้องการ ทางราชการและรวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน และการสนับสนุนของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน รายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมประจำเดือน ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านงานที่ต้องดูแล ความชำนาญงานด้านงานที่ต้องดูแล รองรับปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระหน้าที่งานของผู้ดูแลส่วนราชการเพิ่มมากขึ้น	ไม่ถูก อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมบูรณ์ ใจดี)

ปลัดเทศบาลตัวบบบ้านปีส่อง

(เอกสารหมายเลข ๓)

กรอบคำແໜ່ງຂອງຈານທີ່ຂອບນຸມຕື້  
ເຫດນາຄາດຳນັບນຳປັບປຸງ ອໍານາໂທີ່ງ ຈັງວິດເຊີຍຮາຍ  
ສ່ວນຮາກາຮ ເຫດນາດຳນັບນຳປັບປຸງ ມີກຣອນດຳແໜ່ງ ຕັ້ງນີ້

ລຳດັບ	ເລກທີ່ດຳແໜ່ງ	ຊື່ດຳແໜ່ງ (๑)	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອບນຸມຕື້ (໢)	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ປັດເຫດນາດ (ນັກບໍລິຫານທີ່ອື່ນ ຮະດັບ ກລາງ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๒	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ຮອງປັດເຫດນາດ (ນັກບໍລິຫານທີ່ອື່ນ ຮະດັບ ຕັນ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
<b>ສໍານັກປັດ</b>						
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ຫ້ວໜ້າສໍານັກປັດເຫດນາດ (ນັກບໍລິຫານທີ່ໄປ ຮະດັບ ຕັນ)	ວ່າງ	-	-	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ຫ້ວໜ້າໄໝຍບໍລິຫານທີ່ໄປ (ນັກບໍລິຫານທີ່ໄປ ຮະດັບ ຕັນ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๕	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ນັກພາຍາກຽບຄວາມ (ປກ./ໝກ.)	ວ່າງ	-	-	
๖	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ນັກວິເຄາະທີ່ໂຍ້ນຍາຍແລະແຜນ (ປກ./ໝກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๗	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ນັກຈັດກາງານທະເບິຍແລະບັດ (ປກ./ໝກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๘	๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ນັກສັງຄົມສົງເຄຣະກ໌	ໄຟວ່າງ	-	-	
๙	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ນັກຈັດກາງານທີ່ໄປ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	ເຈົ້າໜັກງານພັດນາຢູ່ນິ້ນ (ປງ./ໝງ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	ເຈົ້າໜັກງານປໍ່ອງກັນແລະບຽນເຫາສາຍາຮັນກັຍ (ປງ./ໝງ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๒	๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	ເຈົ້າໜັກງານຖຸກກາ (ປງ./ໝງ.)	-	ກຳນົດເພີ່ມ	๑	
๑๓	-	ພັກງານຂໍບຽນຍົດ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๔	-	ພັກງານຂໍບຽນຍົດ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๕	-	ພັກງານຂໍບຽນຍົດ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๖	-	ພັກງານຂໍບຽນຍົດ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๗	-	ຄນສວນ (ຜູ້ມື້ທັກະະ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๑๘	-	ຄນງານທີ່ໄປ	ໄຟວ່າງ	-	-	
<b>ກອງຄັ້ງ</b>						
๑๙	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ຜູ້ຂໍ້ມູນກາງຄັ້ງ	ວ່າງ	-	๑	
๒๐	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	ຫ້ວໜ້າໄໝຍບໍລິຫານຄັ້ງ	ໄຟວ່າງ	-	-	
๒๑	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	ນັກວິຊາການເຈີນແລະບັດ (ປກ./ໝກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๒๒	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	ນັກວິຊາການຈັດເກີບຮາຍໄດ້ (ປກ./ໝກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๒๓	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑	ນັກວິຊາການຫັດ (ປກ./ໝກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
๒๔	๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑	ເຈົ້າໜັກງານການເຈີນແລະບັດ (ປງ./ໝງ.)	ວ່າງ	-	๑	

ลำดับ	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
<b>กองช่าง</b>						
๒๕	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๖	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๗	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ป.๔/ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๘	-	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>						
๒๙	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	ว่าง	-	๑	
๓๐	๑๒-๒-๐๕-๓๔๐๓-๑	ผู้บริหารสถานศึกษา (นักบริหารงานสถานศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๓๑	๑๒-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓๒	๕-๗-๒๑๐-๖๑	ครู ม.ศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
๓๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๓๔	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๓๕	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๓๖	๑๒-๕-๓๖	ครูผู้ช่วย	ว่าง	-	๑	
๓๗	๑๒-๕-๓๗	ครูผู้ช่วย	ว่าง	-	๑	
๓๘	๑๖๑๘-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๓๙	๑๔๙๔-๕	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
<b>กองสาธารณสุขฯ</b>						
๔๐	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ว่าง	-	-	
๔๑	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ไม่ว่าง	-	-	
๔๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๔๓	-	คณงานประจำสำนัก	ไม่ว่าง	-	-	
๔๔	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๔๕	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
<b>กองการประปา</b>						
๔๖	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานประปา	ว่าง	-	๑	
๔๗	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๔๘	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๔๙	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)

ปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านปล่อง

บัญชีและติดตามรายทรัพย์คงเหลือในครัวเรือน ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

## ทะเบียนทำบัญชีบ้านบ่อทอง อ.นาโน จ.ชัยภูมิ บัญชีรายรับราย支

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนประจำปี										หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)
ก้อนเปรี้ยวบัน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑) (บาท)	ปั๊บบัน (พ.ศ. ๒๕๖๑) (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม <sup>๑</sup> (บาท)	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน และบ้านส่วนตัว ของตน (บาท)	คิดเป็น <sup>๒</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๓</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๔</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๕</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๖</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๗</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๘</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	คิดเป็น <sup>๙</sup> รายจ่าย ประจำปี (บาท)	รวมรายจ่าย ประจำปี ของตน <sup>๑๔</sup> ค่าจ้างและประชารช์ ตลอดท่อน (บาท)	รวมรายจ่าย ประจำปี ของตน <sup>๑๔</sup> (บาท)
๔๙,๓๗๓,๔๐๗.๗๙ ๔๕๕,๓๗๓,๔๐๗.๗๙	๔๕๕,๓๗๓,๔๐๗.๐๐ ๔๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๗๙	๔๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐	๓๙,๓๗๓,๔๐๗.๐๐

(ลงชื่อ)  
( นางสาวพัชรา เศรีอ่องวงศ์ )  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานค้าส่ง

( นายสมบูรณ์ เรืองดุณย์ )  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านป่ารือ

( นายบรรจุ แสงสุวรรณ )  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านป่ารือ

## ບໍລິສູນແສຕກສາງຄານຄຳໄວນອັດຕາກຳສັ່ງໃນການຂອບຂຸນຕິດການຕຳຫາພໍາງ

ຕຳແໜ່ງ ເຊິ່ງພັນກຳສານຊຽກຮາຣ (ບົງປັບຕິພານ/ຫຼຳນາຄູນພາມ) ເລື່ອທີ່ຕຳແໜ່ງ ອັດຕະໂລດ-០១ ອັດຕະໂລດ-០០១

## ສຳເນົາປະເສັດ ແທນບາດຕຳໄລປັນບຸລືອງ ຄໍາເນົາໄທີ່ຈົ່ງທັງວັດເຫັນຮາຍ

ຄຳຕັ້ງ	ສຳເນົາປະເສັດຕຳໄລປັນບຸລືອງ	ເວລຳທີ່ສື່ສົ່ງຮາຍ		ບຸລືອມຄານໃຈ (ລໍອງ)	ເວລຳທີ່ກັນຄົດຕ່ອງ	ຈຳນວນຕຳຫາພໍາງ	
		(ນາທີ)	(ລັດ)				
(៣)	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	(៣)					
៣.	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.១					
	ປົກປົກຕົງໃນຊຽກຮາຣ ການສາງປະຮົມ ຈານປົກກ່າວທ່ານໄວ						
	ກາຮັກປ - ສັງເກົນເສືອ ກາວລະຫວະເປັນເຕີບັນຫຼວງ ພ່ວຍມະນຸນິ		៥	៥,៩៨៤០	ຈັບປັບ	៥,៩៨៤០	
	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.២					
	ຟົດເປົ້າເບົກສາຮັກ ພ່ານສື່ຮູອງຮາຍກົງລາວ ໜັກກົງລາວພະນຸກສູງ ຕານປະເປົນບົນກັບປົກປົກຕົງໃນຊຽກຮາຣ						
	៤.	ຮຽນຮ່ວມ ບຸດເຖິງປ - ຄົນກາເປົກສາຮັກ ທັນສື່ຮູອງຮາຍກົງລາວ ພະຍາຍັງກົງລາວພະນຸກສູງ		៥	៥,១០៩៥	ຈັບປັບ	៥,១០៩៥
	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.៣					
	ຮ່ວມຮັນຫຼຸ່ມຫຼຸດ ປັດເກົ່າປົມມືຈິຕິ						
	ສົນຕະລັງເວລຳການປົກປົກຕົງຮາຍກົງລາວ ຮະຍືນຫຼຸ່ມພັນກັນ ເພື່ອສະຫງົບຜາກຕອກຮັດໜາກ ມະຍະດຽວຈະຮຍບ		១០	៩,៤៩០	ຈັບປັບ	៩,៤៩០	
	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.៤					
	ທົກລວງຮອບ ແລະ ສະຫອບພາກນ້ອງກົງລາວທີ່ອານຸຍອກອານຸຍາວ ໄກສົ່ງອົບ ແລະ ຈົດທົ່ວມາຍຸດ່າງໆ ທີ່ກົງລວງຮອບກັບການ						
	៥.	ຕ່າງສອບອາບານຄວາມຮູ້ກົງລາວທີ່ອານຸຍອກອານຸຍາວ ທີ່ສື່ອມະນຸຍາວທີ່ອານຸຍອກອານຸຍາວ ພົມສຳນັກງານປົກຕະເທົາບຕີ		១១០	៨៩៤០	ຕົ້ນງົງ	៨៩៤០
	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.៥					
	ຈົ່າທຳມະເນີນແຈກງານ ທົ່ງນູນ ເອກສາວ ພັນຍົມ ເກື່ອງກົງລາວ ໜັ້ນສື່ຮູອງເປົ້າຍ ທີ່ຮົມຮັງປົກປົກຕົງໃຫຍ່ຕາງໆ		៦០	៦,៩៤២	ຈັບປັບ	៦,៩៤២	
	៥.	ຈົ່າທຳມະເນີນ ເພື່ອແລ້ວໃຫ້ກົງລາວ ທຳມະເນີນພະນຸກສູງ ທරາຍະແສະຮືອປົກປົກຕົງ					
	ມາຮັດຮູນກຳທັນຕຳແໜ່ງ	៣.៦					
	ຈຳເນົີນກາເກົ່າປົກປົກຕົງ ຕຽບຮົງຫຼົມຍານພະນຸກສູງ ພະຍາຍັງກົງລາວພະນຸກສູງ						
	៥.	ຈຳທຳມະເນີນພື້ນທີ່ຕົກສົງ ເປົນລ່າຍ ບັນດາປົກສົງພື້ນທີ່ຕົກສົງ ຂອງສຳນັກປັດທະບາດ		៩,៦៧	ຕົ້ນງົງ	៩,៦៧	
	ຈຳທຳມະເນີນພື້ນທີ່ຕົກສົງ	៣.៧					



๕

(เอกสารที่ประชุมรายเดือน ๖)

**บัญชีเด tam ปริมาณข้อมูล ๓ ปี เนื่องจากอนุมัติกำหนดต่อไปนั้น  
ต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่งาน/สำนักงาน) เครื่องที่ต้องนั่ง ๑๒-๙-๐๗-๑๐๑๗-๑๐๑๗  
สำนักปลัด เศรษฐศาสตร์และศึกษาดูงาน จังหวัดเชียงราย**

ลำดับ	สกุลของภาษาที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (ปี ๒๕๕๘) (๙)	ก่อน ๒ ปี (ปี ๒๕๖๐) (๗)	ก่อน ๑ ปี (ปี ๒๕๖๑) (๕)	
(๑)	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๑				
	ปรับตัวตามธุรกิจ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป				
๑.	การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนและเข้ารับ ஆร்கமெண்டு				
	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๒				
	ผู้เข้ามาเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานพันธ์สืบ ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อติดตามติดตามหน้า				
๒	รับรอง จัดเริ่ม - คุณภาพเอกสาร หนังสือราชการ และหลักฐานหนังสือต่างๆ				
	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๓				
	รวมทั้งยัง จัดเก็บบัญชีติด				
๓	สมุดติดเวลาไปปฏิบัตรราชการ รายชื่อพนักงาน เพื่อสอดคล้องกับตัวบันทึก แรลงตรวจสอบ				
	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๔				
	ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ แต่งตั้งหมายเหตุ ที่ได้รับซึ่งเป็นภาระ				
๔	ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ออกโดยสถาบันฯ ของสำนักงานสถาบันฯ				
	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๕				
	จัดทำแบบจดหมายเดียว ให้กับสำนักงานสถาบันฯ หรือรับเป็นบันทึกทางโทรศัพท์				
๕	จัดทำแบบจดหมายเดียว ให้กับสำนักงานสถาบันฯ หรือรับเป็นบันทึกทางโทรศัพท์				
	มาตรฐานสำหรับตัวแบบ ๗๙ ๑.๖				
	จัดทำแบบจดหมายเดียว ให้กับสำนักงานสถาบันฯ หรือรับเป็นบันทึกทางโทรศัพท์				
๕	จัดทำแบบจดหมายเดียว ให้กับสำนักงานสถาบันฯ หรือรับเป็นบันทึกทางโทรศัพท์				

ក្រសួង

## ប័ណ្ណិតចំណាំសំគាល់នូវអតិថិជន និងការបង្កើតការងារដែលធានាយករាជ្យ

ព័ត៌មាននេះ ត្រូវផ្តល់នៅក្នុងការបង្កើតការងារ (ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ) តាមព័ត៌មាននេះ ទៅក្នុង ១៩-២-០៣-០០៣

## ត្រូវបានត្រូវការបង្កើត និងការត្រួតពារត្រូវការបង្កើត ដើម្បីរាយការ ឱ្យអាជីវកម្ម ឱ្យមានរាយការ

លេខព័ត៌មាន	ព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ	ត្រូវបានបង្កើត			អនុម័ត្ត
		កំណត់ចំណាំ (ក)	កំណត់ចំណាំ (ប៊ី ៧៥០)	កំណត់ចំណាំ (ប៊ី ១៥០)	
៤	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ	(៣)			
៥	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
៦	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
៧	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
៨	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
៩	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១០	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១១	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១២	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៣	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៤	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៥	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៦	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៧	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៨	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
១៩	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				
២០	ប្រព័ន្ធឌាម្បីនាមពេញ				

๒๕๖

(เอกสารทางกฎหมาย เลข ๑)

บัญชีและงบประมาณรายเดือน ๓ ปี เพื่อขออนุมัติการหนนดจ้าแห่งนน.  
 ตำแหน่ง ณ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ช้านานญาณ) เอกที่ความเห็น ๑๙-๙-๐๗-๔๐๐๗-๐๐๑  
 สำเนาปลัด เศศบาลสำนับปลื้อ สำเนาให้เชิงหนึ่วตี้อย่างร้าย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปัจจุบันรวม			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (ปี ๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (ปี ๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (ปี ๒๕๖๐)	
(๑)	จัดการฐานกำลังคนตามภาระ ชีวิต ครอบครัว	(๑)	(๑)	(๑)	
(๒)	จัดการความสัมพันธ์กับบุคลากร ผลงาน ภาระ ภาระงานในเรื่องการบริษัทฯ แหล่งกำร สำนักงานทั้งหมด ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรจุไว้ในประมวลผล				
(๓)	ดำเนินงานทั้งหมด ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรจุไว้ในประมวลผล				
(๔)	ดำเนินการทั้งหมด ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรจุไว้ในประมวลผล	๗๕๕ ครั้ง	๕๗๕ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	

(ลงชื่อ)



(นางรุ่งคิริ โคสา)

รองปลัดมหาศบหาต รักษาราชการแทน  
ผู้ดูแลสำเนาไม่แก้ไขที่ลงนาม

(ลงชื่อ)



(นายสมนูรண เรืองกุญ)

ปลัดมหาศบหาต ทำบัตรประจำตัว

ស៊ុនទី ២

๒๖๗

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลบ้านปล่อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย (ก่อนปรับ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	หมายเหตุ	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ชำนาญการ									
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ชำนาญการ									
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สาธารณภัยปฏิบัติงาน									
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

๙๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราดำเนินการที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b>											
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
เข้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>ปฏิบัติงาน</b>											
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>											
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>											
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>											
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข กลาง/ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ลูกจ้างประจำ</b>											
พนักงานขับรถยกต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>											
คนงานประรรถยยง (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตามแนงที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองการศึกษา</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.ท.
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครุพัฒนาเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)								
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านปล้อง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครุพัช่วย	-	๒	๒	๒	-	-	-	
ครุพัช่วย	-	๑	๑	๑	-	-	-	รองการจัดสรรจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	
การเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการประปา</u>								
ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารการประปา ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของก.ท.
<u>พนักงานจ้าง</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานท่อไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยงานตรวจภายใน</u>								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสำนักยุทธการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สูบพรมเมือง อุบลราชธานี ค.๔๘ ๔๗๐ ลา.๒๖๙๔.๒๖๘
รวม	๔๙	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การอบรมครั้งล่าสุดที่ผ่านมา			การอบรมครั้งล่าสุดใหม่			เงินเดือน*		
			ครั้งที่อบรมหน้า	คำแนะนำ	ระดับ	ระยะเวลาอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจุตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
๔๗	น.ส.กฤตภรณ์ ใจเชิง มนต์สาครรัตน์พันธ์	-	ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ	(คุณวุฒิ)	-	-	-	ห่างอย่างสุด
๔๘	น.ส.ศรีภรณ์ วงศ์สกุล	ครุศาสตร์ปรัชญาศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ	(คุณวุฒิ)	-	-	-	-
๔๙	นางสาวนรนท์ รุษณะ พูนทรัตน์	มัธยมศึกษาตอนต้น	๑๒๕๐๔	ภาระ	(พื้นที่)	๑๒๕๐๔	ภาระ	(พื้นที่)	-	-	-
๕๐	-	-	๗๖๒-๐๔๖๔๖๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	พื้น	๗๖๒-๐๔๖๔๖๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	พื้น	๗๖๒-๐๔๖๔๖๑๖-๐๐๑	๗๖๒-๐๔๖๔๖๑๖-๐๐๑	๗๖๒-๐๔๖๔๖๑๖-๐๐๑
๕๑	นางสาวกานต์ รุษณะ	ศึกษาศาสตร์ปรัชญาศึกษา	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	-	๗๗,๐๐๐	๗๗,๐๐๐
๕๒	นายพงษ์ชนก แสง	ศึกษาศาสตร์ปรัชญาศึกษา	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	๗๗,๐๐๐	๗๗,๐๐๐
๕๓	นางสาวนรนท์ วงศ์สกุล	มนต์สาครรัตน์พันธ์	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	๗๗,๐๐๐	๗๗,๐๐๐
๕๔	นายพงษ์ชนก แสง	มนต์สาครรัตน์พันธ์	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	๗๗,๐๐๐	๗๗,๐๐๐
๕๕	นายพงษ์ชนก แสง	มนต์สาครรัตน์พันธ์	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	พนักงานสิ่งแวดล้อม	(พื้นที่)	๗๗,๐๐๐	๗๗,๐๐๐

(ลงชื่อ)

ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)  
ปลัดมหาดไทยสำนักงานปลบ้านป้องกัน

(ลงชื่อ)

ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ

(นายบรรหาร แสงสว่าง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านป้อง

(ลงชื่อ)   
ผู้ทรงคุณวุฒิและสำคัญ  
(นายบรรหาร แสงสว่าง)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย (หลังปรับ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราคำแนะนำที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลากลางๆ				เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ	
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ชำนาญการ								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ชำนาญการ								
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สาธารณภัยปฏิบัติงาน								
เจ้าพนักงานธุรการ(ป.ก./ช.น.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะคื้อจ้างในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๑๑	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	-	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่าง
(นักบริหารงานการคลัง ต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	-	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่าง
(นักบริหารงานการคลัง ต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน								
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ต้น)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ต้น)								
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข กลาง/ต้น)								
<b>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</b>								
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คุณงานประถมยศ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ	
		๑๕๖๑	๑๕๖๒	๑๕๖๓	๑๕๖๔	๑๕๖๕	๑๕๖๖	
<u>กองการศึกษา</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของก.ท.
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(คุณยพันนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)								
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านปล้อง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของก.ท.
<u>ครรภ์</u>	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	-	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วยเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(คุณยพันนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี								
<u>ภารโรง</u>								
<u>กองการประปา</u>								
ผู้อำนวยการกองการประปา	-	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารการประปา ต้น)								
<u>พนักงานจ้าง</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสำนักงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	บุคลากร ก.พ. ๔/๖๘ สถาบันฯ คด๑
<u>รวม</u>		๗๙๘	๗๙๘	๗๙๘	-	๗๙๘	-	



ລ/ດ	ຊື່ອັນດຸກ	ພູມາວິຫຼາກສົກສາ	ກຮອບອັນດຸກເກົ່າເສັງເສີນ			ກຮອບອັນດຸກໄສ້ໄຕແມ່ນ			ກຮອບອັນດຸກໄສ້ໄຕແມ່ນ			ຈົນຕື່ອນ*		
			ສະຫຼຸບ	ສຳເນົານິ	ຮະດັບ	ເຫັນທີ່ກຳແນ່ນ	ສຳເນົານິ	ຮະດັບ	ເປັນເທືອນ	ເປັນປະຈຳກຳພັນໆ	ເປັນປະຈຳກຳພັນໆ	ເປັນປະຈຳກຳພັນໆ	ເປັນປະຈຳກຳພັນໆ	ເປັນປະຈຳກຳພັນໆ
၁၅	ນາຍຝັງຕີເຖິງ ຄົນ	ນັ້ນມະສິກົງຂາຍອັນຫຸ້ນ	-	ໜັກງານພໍ່ເປົ້າຍາດ	ສົນປະຈຳ	ເຫັນທີ່ກຳແນ່ນ	-	ສຳເນົານິ	ຮະດັບຮ່າງກາ	ຮະດັບຮ່າງກາ	( ຮະດັບ,ຮ່າງ )	-	ໃຈສົງ,ຮ່າງ	ພໍາຍານທີ່
၁၆	ນາງຊຸດວິໄງກ	ນັ້ນຍົມຕົກສາຫຍາຍຸນັ້ນ	-	ຄາວານ	(ຫ່າງໝາຍ)	-	-	ພັນງານທີ່ບໍ່ມະນີ	ລັງປະຈຳ	ລັງປະຈຳ	( ຮະດັບ,ຮ່າງ )	-	ໃຈສົງ,ຮ່າງ	ລັງປະຈຳ
၁၇	ນາຍພາກ ເນົມ	ນັ້ນຢາ	-	ຄານນາກໍາໄປ	(ຫ່າງໄປ)	-	ຄານນາກໍາໄປ	-	(ທຶນ)	(ທຶນ)	( ອົງ,ຮ່າຍ )	-	ຕະຫຼາດ,ຮ່າຍ	ຕະຫຼາດ
၁၈	ນາຍອະຫຼາກ ຍົ່າຍາວ	ປະຈຸກສັງ	-	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ຖົນ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນເປົ້າຮຽນງານເສັ້ນ	ຖົນ	( ລົດ,ຮ່າຍ )	ລົດ,ຮ່າຍ	-	ແກ່ນວັນ,ຮ່າຍ	ແກ່ນວັນ
၁၉	-	-	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ຖົນ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ຖົນ	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ໂຮງໝາດ,ຮ່າຍ	ໂຮງໝາດ
၂၀	-	-	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ຖົນ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ຖົນ	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ໂຮງໝາດ,ຮ່າຍ	ໂຮງໝາດ
၂၁	ນາງຫຼາມ ໄລ	ປະຫຼາກວົງກິດບັນຫຼຸດ	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၂	ນ.ສ.ລິນິສຸນ ແກ້	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၃	ນ.ສ.ລິນິສຸນ ແກ້	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၄	ນ.ສ.ສັນຍິ່ງ ແກ້	ປົກຫາງານເສັ້ນ	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດ-ນົດ-ຫຼາຍຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၅	-	-	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၆	ນາຍກວິ່ງນິ້ນ ສືບາ	ກວິ່ງນິ້ນ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၇	ນາຍປະກົດ ສິກ	ນາຍປະກົດ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၈	ນາຍຫວັງ ວິໄງ	ປະຫຼາກວົງກິດບັນຫຼຸດ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၂၉	ນາຍຫວັງ ວິໄງ	ປະຫຼາກວົງກິດບັນຫຼຸດ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ
၃၀	ນາຍຫວັງ ວິໄງ	ປະຫຼາກວົງກິດບັນຫຼຸດ	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	ລົດລູ້ຕະຫຼາດ	ນັ້ນຮັກຫາງານເສັ້ນ	ປົກ.	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	( ລົດ,ຮ່າຍ )	-	ຫຼັກ,ຮ່າຍ	ຫຼັກ



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.พ.
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ชำนาญการ								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ชำนาญการ								
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สาธารณภัยปฏิบัติงาน								
เจ้าหน้าที่งานธุรการ(ป.ก./ข.น.)	- ๑	- ๑	๑	๑	-	± ๑	-	ปัจจุบัน
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.ท.
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.ท.
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน								
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองซ่อม</u>								
ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานซ่อม ต้น)								
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๑	๖	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข กลาง/ต้น)								
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงานประรถนยย (ผู้มีทักษะ)	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	๔๗
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๕๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิน	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองการศึกษา</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของก.ท.
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านปล้อง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของก.ท.
ครู	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับจัดการอธิราชากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามมาส.ที่มห.๐๘๐๙.๔/๑๓ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๒
<u>ครุภุช่วย</u>								
ผู้ช่วยครุภุช่วย ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปล้อง)	๑	๒	๑	๒	๑	-	-	ได้รับจัดการอธิราชากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ห้องเรียนตามมาส.ที่มห. ๐๘๐๙.๔/๑๒๔๕ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>การ戎</u>								
<u>กองการประปา</u>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารการประปา ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ ของก.ท.
<u>พนักงานจ้าง</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานท่อไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยงานตรวจภายใน</u>								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบความเสี่ยง ก.ท. ๙/๒๐ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๒
<u>รวม</u>	๘๒	๔๑	๔๙	๔๙	-	+๑	-	

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณอื่น และค่าจ้าง

ของหน่วยงานส่วนห้องดื่นและลูกจ้าง

ที่จ่ายจริงในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2561

เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องดื่น)	6,622,690.00	
	2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องดื่น)	330,500.00	
	3) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น - เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ต.ส.)	12,000.00	
	- ค่าตอบแทนรายเดือน	67,200.00	
	- ค่าตอบแทนรายเดือน (พยาบาลวิชาชีพ)	67,200.00	
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว/เงินปรับเพิ่ม (พนักงาน)	11,160.00	
2	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน		
	1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	1,221,600.00	
	2) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,140,080.00	
	3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)	135,620.00	
3	ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ		
	1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	91,300.00	
	2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
	3) ค่าเช่าบ้าน	137,000.00	
	4) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)	713,878.39	
	5) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	16,320.00	
	6) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	32,523.98	
	7) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ขคบ.)	17,556.00	
	8) เงินสมทบทุนประจำกันสังคม	63,970.00	
	9) เงินสมทบ ก.บ.ท	390,540.00	ประจำปีงบประมาณอื่น
	รวมทั้งสิ้น	11,071,138.37	
	รายจ่ายจริงประจำปี 2561	42,272,606.79	
	ติดเป็นร้อยละ	26.19	

(ลงชื่อ)

(นางกรภัทร เครื่องวงศ์)

ผู้อำนวยการบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ)

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านปล้อง

(ลงชื่อ)

(นายบรรษา แสงสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

## ที่ดินที่อยู่ในระบบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562

เทศบาลตำบลบ้านป้อด อ.ไกนาอุทิng จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	รายการ	เดือนปี 2562 (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือนและ津金เพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน 1) เงินเดือน (ทั้งราชการ/หน้ากงานส่วนท้องถิ่น)	8,998,980.00	
	2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ทั้งราชการ/หน้ากงานส่วนท้องถิ่น)	499,200.00	
	3) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น - เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ต.ส.) - ค่าตอบแทนรายเดือน - ค่าตอบแทนรายเดือน (พยายามวิชาชีพ) - เงินเพิ่มค่าครองชีพเข้าครัว/เงินปรับเพิ่ม (หน้ากงาน)	30,000.00 84,000.00 67,200.00 -	
2	ค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทน 1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 3) เงินเพิ่มค่าครองชีพเข้าครัว (ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)	1,333,440.00 1,216,920.00 120,000.00	
3	ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ 1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3) ค่าเช่าบ้าน 4) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (ใบปลีก) 5) บำเหน็จջุลจ้างประจำ 6) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ชคบ.) 7) เงินสมนาคุณหุนประภันสังคม 8) เงินสมนาคุณ ก.บ.ท	156,500.00 - 203,000.00 245,588.00 36,900.00 89,758.00 97,800.00 391,131.00	
	รวมทั้งสิ้น	13,570,417.00	ประโยชน์ตอบแทนอื่น
	ยอดคงเหลือ	45,417,392.00	
	คิดเป็นร้อยละ	29.88	

(ลงชื่อ)

ท้วนน้ำฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นางกรภาร เครือวงศ์)

(ลงชื่อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านป้อด  
(นายสมบูรณ์ เว่องบุญ)

(ลงชื่อ)

นายกานเทพรบวงษ์ตำบลบ้านป้อด  
(นายบรรชาก แสงสุวรรณ)

## ของผู้ดูแลส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ที่ตั้งประจำในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562 (หลังปรับแผนอัตรากำลัง)

เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

๗๖

ลำดับ	รายการ	ตั้งจ่าย ปี 2562 (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน 1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	9,296,880.00	
	2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	499,200.00	
	3) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น - เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ต.ส.) - ค่าตอบแทนรายเดือน - ค่าตอบแทนรายเดือน (พยาบาลวิชาชีพ) - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว/เงินปรับเพิ่ม (พนักงาน)	30,000.00 84,000.00 67,200.00 -	
2	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน 1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)	1,333,440.00 1,216,920.00 120,000.00	
3	ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ 1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3) ค่าเช่าบ้าน 4) เงินประจำเดือนของบ้าน (ใบเบี้ย) 5) บำเหน็จลูกจ้างประจำ 6) เงินทุนเหลือค่าครองชีพ (ชคบ.) 7) เงินสมทบทุนประกันสังคม 8) เงินสมทบ ก.บ.ท	156,500.00 - 203,000.00 245,588.00 36,900.00 89,758.00 97,800.00 391,131.00	
	รวมทั้งสิ้น	13,868,317.00	
	ยอดตั้งจ่าย	45,417,392.00	
	คิดเป็นร้อยละ	30.54	

(ลงชื่อ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางกรภัทร เครือวงศ์)

(ลงชื่อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านปล้อง

(นายสมบูรณ์ เรืองบุญ)

(ลงชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

(นายบรรช้า แสงสุวรรณ)



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านปล้อง  
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติจงประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ได้จัดทำร่างเทศบัญญัติ จงประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้ผ่านการเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลบ้านปล้อง เมื่อราวประชุมสภากาเทศบาลตำบลบ้านปล้อง สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลบ้านปล้อง ได้เสนอ นายอำเภอเทิง ตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ได้มอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัตรราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดในการพิจารณาร่างเทศบัญญัติจงประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล ตามคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๖๙๖/๑๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ห้างนี้ นายอำเภอเทิง ได้ลงนามเห็นชอบในร่างเทศบัญญัติจงประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลบ้านปล้อง เรียบร้อยแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้ร่างเทศบัญญัติจงประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลสมบูรณ์สามารถทำการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบังคับได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศใช้เทศบัญญัติจงประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบรรหาร แสงสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

## คำแฉลงงบประมาณ

### ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

#### ท่านประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านปล้อง

บัดนี้ถึงเวลาที่ผู้บริหารของเทศบาลตำบลบ้านปล้อง จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาเทศบาลตำบลบ้านปล้องอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้คณผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านปล้อง จึงขอกล่าวให้ท่านประธานสภา และสมาชิกสภาทุกท่านได้ทราบถึงสถานะ การคลัง ตลอดจนหลักการและแนวโน้มนายการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

#### 1. สถานะการคลัง

##### 1.1.งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เทศบาลมีสถานะการเงิน ดังนี้	
1.1.1.เงินฝากธนาคารธนาคาร จำนวน	30,388,497.05 บาท
1.1.2.เงินสะสม จำนวน	38,628,102.96 บาท
1.1.3.ทุนสำรองเงินสะสม จำนวน	8,191,564.34 บาท
1.1.4.รายการกันเงินไว้แบบก่อหนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน	0 บาท
1.1.5.รายการที่ได้กันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จำนวน	0 บาท
1.2.เงินกู้คงค้าง จำนวน	1,727,354.98 บาท

#### 2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2561

##### (1) รายรับจริง จำนวน 36,740,093.96 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	626,622.20 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	254,317.10 บาท
หมวดรายได้จากการหัวมูลสิน	จำนวน	179,533.35 บาท
หมวดรายได้จากการอนุปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	17,006.00 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	17,937,563.57 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	6,892,120.00 บาท

##### (2) เงินอุดหนุนที่รับมาให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 10,832,931.74 บาท

##### (3) รายจ่ายจริง จำนวน 25,528,837.81 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	1,871,981.06 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	10,110,577.33 บาท
งบดำเนินการ	จำนวน	3,718,995.14 บาท
งบลงทุน	จำนวน	1,775,030.00 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	- บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	136,050.00 บาท

##### (4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รับมาให้โดยระบุวัตถุประสงค์ 7,916,204.28 บาท

##### (5) มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน - บาท

**ค่าเดือนประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**  
**เทศบาลตำบลบ้านปล่อง**  
**อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

	รวมรับจ่าย ปี 2560	ประจำกันการ ปี 2561	ประจำกันการ ปี 2562
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>			
หมวดภาษีอากร	569,919.95	520,000.00	550,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	367,830.80	242,350.00	242,350.00
หมวดรายได้จากการพยุงเงิน	200,274.84	103,000.00	103,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	28,246.00	36,200.00	36,200.00
<b>รวมรายได้จัดเก็บเอง</b>	<b>1,166,271.59</b>	<b>901,550.00</b>	<b>931,550.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
หมวดภาษีจัดสรร	20,791,861.42	18,625,000.00	18,625,000.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>20,791,861.42</b>	<b>18,625,000.00</b>	<b>18,625,000.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	18,030,645.00	22,773,450.00	23,443,450.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>18,030,645.00</b>	<b>22,773,450.00</b>	<b>23,443,450.00</b>
<b>รวม</b>	<b>39,988,778.01</b>	<b>42,300,000.00</b>	<b>43,000,000.00</b>



คำเดลลงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายการ	รวมงบฯ	รวมจำนวนปี 2560	ประมาณการปี 2561	ประมาณการปี 2562
จำนวนเงินที่ได้รับจากงบประมาณ				
งบคลัง	11,189,513.49	12,931,190.00	12,007,581.00	
งบบุคลากร	11,889,801.71	14,175,820.00	15,147,640.00	
งบดำเนินงาน	6,323,190.39	9,613,090.00	10,361,779.00	
งบลงทุน	3,259,495.00	4,473,900.00	4,306,000.00	
งบเงินอุดหนุน	1,095,040.00	1,106,000.00	1,177,000.00	
รวมจำนวนเงินที่ได้รับจากงบประมาณ	33,757,040.59	42,300,000.00	43,000,000.00	
รวม	33,757,040.59	42,300,000.00	43,000,000.00	















“ญี่ปุ่นและจีนตกลงจะร่วมกันดำเนินการกำกับดูแลที่ดินที่ไม่ได้ใช้งานแล้วเพื่อรักษาภารกิจฟาร์มาซี ญี่ปุ่น ปรับปรุงผ่านอัตราก้าวสูง สามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒/๔๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	สถานะ การติดเชื้อ	กรอบข้อมูลการดำเนินการ				กรอบข้อมูลการเฝ้าระวัง				เงินเดือน*	หมายเหตุ
			เลขที่ตัวแทน	ลำดับ	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	เงินเดือน	เงินเดือน		
1	นายสมบูรณ์ เครื่องดู	ศิริมงคลสตรี บัญชิด	12-2-00-1101-001 นักบริหารงาน	คลัง	12-2-00-1101-001 พัฒนาบริการงาน	กล่อง	405,240 (33,770 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	405,240 (33,770 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	573,240	
2	นางรุ่งผึ้ง โนเสา	ศิริมงคลสตรี บัญชิด	12-2-00-1101-002 นักบริหารงาน	ตน	12-2-00-1101-002 พัฒนาบริการงาน	ตน	448,920 (37,410 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	448,920 (37,410 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	490,920	
3	-	-	12-2-01-2101-001 นักบริหารงาน	ตน	12-2-01-2101-001 พัฒนาบริการงาน	ตน	393,600 (15,430+60,170/12)	42,000 (3,500 X 12)	393,600 (15,430+60,170/12)	42,000 (3,500 X 12)	435,600	
4	นายศักดิ์สินธ์ มณฑล	ศิริมงคลสตรี บัญชิด	12-2-01-2101-002 นักบริหารงาน	ตน	12-2-01-2101-002 พัฒนาบริการงาน	ทั่วไป	288,120 (24,010 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	288,120 (24,010 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	306,120	
5	น.ส.อรยา สัน	รักษาความสงบ สาธารณะสังคม	12-2-01-3104-001 นักจัดการ	ภก.	12-2-01-3104-001 งานทะเบียน	ทั่วไป	342,720 (28,560 X 12)	-	342,720 (28,560 X 12)	-	342,720	
6	นางนิตยา ธนยวัฒน์	วิทยาศาสตร์ บัญชิด	12-2-01-3802-001 นักสังคม	ภก.	12-2-01-3802-001 สอนศาสนศึกษา	ทั่วไป	305,640 (25,470 X 12)	-	305,640 (25,470 X 12)	-	305,640	
7	น.ส.นันชนิชา แสงประดิษฐ์	วิทยาศาสตร์ บัญชิด	12-2-01-3102-001 ทรัพยากร	ภก.	12-2-01-3102-001 นักคุณลักษณะ	ทั่วไป	288,120 (24,010 X 12)	-	288,120 (24,010 X 12)	-	288,120	
8	นางสาวรัตนา นายนาน	วิทยาศาสตร์ บัญชิด	12-2-01-3103-001 นักภาษาและ	ภก.	12-2-01-3103-001 นักภาษาและ	ทั่วไป	288,120 (24,010 X 12)	-	288,120 (24,010 X 12)	-	288,120	
9	นางนนต์นันท์ ธรรมสกิดยวงศ์	วิทยาศาสตร์ บัญชิด	12-2-01-3101-001 งานทั่วไป	ภก.	12-2-01-3101-001 นักสังเคราะห์	ทั่วไป	233,760 (19,480 X 12)	-	233,760 (19,480 X 12)	-	233,760	
10	นางพทพารณ หนอนคงศรี	ศิริมงคลสตรี บัญชิด	12-2-01-4801-001 พัฒนาชุมชน	ภก.	12-2-01-4801-001 เจ้าหน้าที่งาน	ทั่วไป	244,320 (20,360 X 12)	-	244,320 (20,360 X 12)	-	244,320	
11	อ.ส.ท.ฉล่อง	ประมงสตรี บัวเรวชาชีพ	12-2-01-4805-001 ปลูกกล้วย	ภก.	12-2-01-4805-001 เจ้าหน้าที่งาน	ทั่วไป	192,360 (16,030 X 12)	-	192,360 (16,030 X 12)	-	192,360 (16,030 X 12)	203,520
12	นางพริกา สวางช์	นักยานต์สีขาว ต้อนรับ	-	พนักงานชั่ว	-	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	-	210,840
13	ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสุขภาพ	มูลนิธิศึกษา <sup>1</sup> ตลอด	-	พนักงานชั่ว	-	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	พนักงานชั่ว	-	240,480

๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การอบรมสัตรสำหรับเด็ก				กระบวนการกำลังใจใหม่				เงินเดือน *	
			เลขที่ตราแบบ	ตราแบบ	รูปถ่าย	ใบอนุญาต	ตราแบบหนัง	ตราแบบ	ระดับ	เงินเดือน	เงินประชุม ตำแหน่ง	เงินพื้นที่และ เงิน
14	นายประดิษฐ์ มีความรัก	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	พนักงานทั่วไป	คร.ป.ร.ด้า	-	พนักงานแม่บ้าน	คร.ป.ร.ด้า	240,480	-	-	240,480
15	นายสุรยา วน	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	พนักงานทั่วไป	ล.น.ป.ร.ด้า	-	พนักงานชั้นต้น	ล.น.ป.ร.ด้า	( 20,040 X 12 )	-	-	240,480
16	นายภานุ พฤฒินัน	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	พนักงานทั่วไป	ร.ร.ยนต์	-	พนักงานชั้นต้น	ร.ร.ยนต์	240,480	( 20,040 X 12 )	-	138,240
17	นายยุทธ ยิ่งวน	นายแพทย์ ประจำ	-	คณบัญชี	( พ.ก.ช. )	-	คณบัญชี	( พ.ก.ช. )	138,240	( 11,520 X 12 )	-	-
18	-	-	12-2-04-2102-001	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-04-2102-001	นักบริหารงาน	ต้น	393,600	( 9,000 X 12 )	-	435,600
19	นางสาวทารี เศรีวังศ์	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	12-2-04-2102-002	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-04-2102-002	นักบริหารงาน	ต้น	276,960	( 15,360+50,170 / 21 X 12 )	( 3,500 X 12 )	294,960
20	นางพ阡านุ ใจ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	12-2-04-3201-001	นักวิชาการ	บ.ก.	12-2-04-3201-001	นักวิชาการเป็น	บ.ก.	18,000	( 23,080 X 12 )	( 1,500 X 12 )	241,440
21	น.ส. อรุณรัตน์ บ้านแฝด	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	12-2-04-3204-001	นักวิชาการ	บ.ก.	12-2-04-3204-001	นักวิชาการ	บ.ก.	241,440	( 20,120 X 12 )	-	241,440
22	น.ส. สุรดา พันธุ์สุด	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	12-2-04-4201-001	นักวิชาการ	บ.ก.	12-2-04-4201-001	นักวิชาการพัสดุ	บ.ก.	282,600	( 20,120 X 12 )	-	282,600
23	-	-	12-204-3204-001	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ	บ.ก.	12-204-3204-001	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ	บ.ก.	185,280	( 15,440 X 12 )	-	185,280
24	นายวรรษันย์ เชื้อฟ้า	ศศภ.เชียงใหม่	12-2-05-2103-001	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-05-2103-001	นักบริหารงาน	ต้น	342,720	( 26,560 X 12 )	( 3,500 X 12 )	384,720
25	นายประกร นามะ	บริหารธุรกิจ บัญชี	12-2-052103-002	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-052103-002	นักบริหารงาน	บ.ก.	42,000	( 25,970 X 12 )	( 1,500 X 12 )	329,640
26	นายสุรารถ จิตต์	ประสาทบำบัด บัตรรับเข้าพัสดุ บ้านเรือน	12-2-05-4701-001	นายช่างปืนนา	บ.ก.	12-2-05-4701-001	นายช่างปืนนา	บ.ก.	311,640	( 20,780 X 12 )	-	249,360
27	นายสุข รุ่งสี	มัธยมศึกษา ตอนต้น	อาชีวศึกษา	( พ.ก.ช. )	-	อาชีวศึกษา	( พ.ก.ช. )	131,760	( 10,980 X 12 )	-	-	131,760

๑๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กصومบัตรการสังคม				กصومบัตรการสังคมใหม่				เงินเดือน *	
			เลขที่บัตรประชาชน	ตัวแหน่ง	ชื่อตัวบ	เลขที่บัตรประชาชน	ตัวแหน่ง	ชื่อตัวบ	เงินเดือน	เงินประจำเดือน	เงินเดือนยกเว้น ค่าตอบแทน	เงินเดือนยกเว้น ค่าตอบแทน
28 -	-	12-2-06-2104-001	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-06-2104-001	นักบริหารงาน	ต้น	393,600	42,000	-	435,600	
29	นางสาวสันติ์ สมบูรณ์	ประถการพัฒนาคร	12-2-06-3602-001	พยาบาล รพชรพต.	พร.	12-2-06-3602-001	พยาบาลชุมชนชั้น ที่ ๔	437,400	67,200	79,200	583,800	
30	นายณัฐพง วงศ์หาดย	นักยุทธศาสตร์ ตอบสนับ	-	พนักงานข้าวบ รรภนต.	ธ.ป.ร.ส.	-	พนักงานข้าวบ รรภนต.	ลงประจำฯ	244,320	-	244,320	
31	นายภูมิทร สุสักราษฎร์ รักໄภ	นักยุทธศาสตร์ ตอบสนับ	-	คุณงาน ประจราชน	(หักช)	-	คุณงานประจรา ชนช.	(หักช)	131,160	-	131,160	
32	น.ส.สันนิสา วงศ์วาร	นักยุทธศาสตร์ ตอบสนับ	-	คุณงานพัฒนา ชีวภาพ	(หักช)	-	คุณงานพัฒนา ชีวภาพ	(หักช)	108,000	( 9,000 X 12 )	-	
33	น.ส.สินีใจ วงศ์วาร	นักยุทธศาสตร์ ตอบสนับ	-	คุณงานพัฒนา ชีวภาพ	(หักช)	-	คุณงานพัฒนา ชีวภาพ	(หักช)	108,000	( 9,000 X 12 )	-	
34 -	-	12-2-08-2107-001	นักบริหารงาน	ต้น	12-2-08-2107-001	นักบริหารงาน	ต้น	393,600	42,000	-	435,600	
35 -	-	37535-1	ผู้บริหาร สถานศึกษา	ต้น	37535-1	ผู้บริหาร สถานศึกษา	ต้น	-	-	-	-	
36 -	-	37536	ครุภัณฑ์	-	37536	ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	
37 -	-	37537	ครุภัณฑ์	-	37537	ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	
38	นายพนงษ์ นพอมรร	ครุภัณฑ์ บัญชี	12-2-08-3603-001	นักวิชาการ ศึกษา	ชาก.	12-2-08-3603-001	นักวิชาการ ศึกษา	ชาก.	276,960	( 23,080 X 12 )	276,960	
39	นางรันพน ชัยคำ	ครุภัณฑ์ บัญชี	5-7-200-61	ครุภัณฑ์	(คศ. 1)	5-7-200-61	ครุภัณฑ์	(คศ. 1)	-	-	-	
40	นางสุวรรณ เตาเยียง	ครุภัณฑ์ บัญชี	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์ บัญชี	(คณ.ช)	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์ บัญชี	(คณ.ช)	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบบันทึกการทำสังคม			กรอบอัตลักษณ์ใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			ใบอนุญาต ทำงาน	เอกสารต่างประเทศ	วัสดุ	เอกสารที่ต้องมี	สำเนาหนังสือ	รูปถ่าย	เงินเดือน	เงินประจ้า ต่างประเทศ	เงินประจ้า ต่างประเทศ	
41	น.ส. กฤตาภรณ์ ไตรรัตน์	ครุศาสตร์ บัญชี	-	ผู้ช่วยครุ บัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครุบัญชีและ เต็ก	(คุณวุฒิ)	-	-	-	-
42	น.ส. ศรีสันติชน์ ศรีราชานา	ครุศาสตร์ บัญชี	-	ผู้ช่วยครุ บัญชีและเต็ก	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครุบัญชีและ เต็ก	(หักภาษี)	-	-	-	-
43	น.ส. พชรี อุบล ธรรม	ศิลปศาสตร์ บัญชี	3618.5	พ.ช. จบ. การเงินและ การบัญชี	(คุณวุฒิ)	3618.5	พ.ช. จบ. การเงินและ การบัญชี	(หักภาษี)	-	-	-	-
44	นายถวัลงค์ ราชพานิช	นักยุทธวิชา คอมพิวเตอร์	2241.4	การเงิน	(หักภาษี)	2241.4	การเงิน	(หักภาษี)	-	-	-	-
45	-	-	12-2-09-2106-001	นัก บริหารงาน	ต้น	12-2-09-2106-001	นักบริหารงาน	ต้น	393,600 ( 15,480 + 50,170 ) / 12 X 12 )	42,000 ( 3,500 X 12 )	-	435,600
46	นางสาวชานธ์ สุรินทร์	ศิลปศาสตร์ บัญชี	-	พนักงาน ผลิตผ้าประปา	-	-	พนักงานผลิต ผ้าประปา	-	153,360 ( 12,780 X 12 )	-	-	153,360
47	นายพัฒนาพัน แสงวารีนพ์	ศิลปศาสตร์ บัญชี	-	พนักงาน ผลิตผ้าประปา	(หักภาษี)	-	พนักงานผลิต ผ้าประปา	(หักภาษี)	136,600 ( 11,300 X 12 )	-	-	135,600
48	นางนิรุตติ บัญชี	นักยุทธวิชา คอมพิวเตอร์	-	คณานิพัทธ์	(หักภาษี)	-	คณานิพัทธ์	(หักภาษี)	108,000 ( 9,000 X 12 )	-	-	-

(ลงชื่อ) ผู้ครอบครองบุตร (ลงชื่อ) ผู้ครอบครองบุตร  
(นายสมนูรณ์ เรืองบุญ) (นายปรacha แสงสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านปะสัง<sup>จ</sup>  
นายกฤษณะนันต์ต่อไปลงบ้านปะสัง

นายกรุงศรีฯ (ลงชื่อ)  
(นายกรุงศรีฯ แสงสุวรรณ)  
นายกฤษณะนันต์ต่อไปลงบ้านปะสัง

นายกรุงศรีฯ (ลงชื่อ)  
(นายกรุงศรีฯ แสงสุวรรณ)  
นายกฤษณะนันต์ต่อไปลงบ้านปะสัง

ผู้นำเข้าออกท้องที่  
บ้านบึงบัวท่าช้าง แม่น้ำป่าสัก  
บ้านท่าทรายบ้านบึงบัวท่าช้าง จังหวัดอุบลราชธานี



序號	ชื่อ-สกุล	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	กรอบอัตราการ์ทีต์ชิม			กรอบอัตราการ์ทีต์ชิม			เงินเดือน*
			เฉลยที่คำนวณ	เฉลยที่ไม่คำนวณ	เวลาที่คำนวณ	เวลาที่คำนวณ	ตัวแปรที่เปลี่ยน	ระดับ	
๗๕	นายเกรียงศักดิ์ วีระ วงศ์รักษ์	มีผลลัพธ์ค่าทางคณิต	-	พิจารณาที่บ่อกลับมา	ศส.ประวัติ	-	พิจารณาที่บ่อกลับมา	ตบ.ประวัติ	๔๕๖,๙๘๐
๗๖	นางธิดา โนรา	มีผลลัพธ์ค่าทางคณิต	-	พิจารณาที่บ่อกลับมา	ศส.ประวัติ	-	พิจารณาที่บ่อกลับมา	ตบ.ประวัติ	๔๕๖,๙๘๐
๗๗	นางสาวนพรัตน์ ภูมิภา เบญจรงค์	มีผลลัพธ์ค่าทางคณิต	-	คำนวณ	(ทั้งหมด)	-	คำนวณ	(ทั้งหมด)	๓๑๘,๙๖๐
๗๘	นายสมชาย ชัยรุณ	ปรับปรุงร่าง	-	คำนวณที่ไม่	(ทั้งหมด)	-	คำนวณที่ไม่	(ทั้งหมด)	๓๑๘,๙๖๐
๗๙	-	-	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๑	คำนวณทางคณิต	ตบ.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๑๐๐๐๑	คำนวณทางคณิต	ตบ.	๓๑๘,๙๖๐
๘๐	-	-	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ตบ.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ตบ.	๓๑๘,๙๖๐
๘๑	นางสาวพนิช บุรีรัตน์ ปะโน	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๒	บ.ส.สมประสงค์ แสง	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๓	นางสาวอรุณรัตน์ ภานุชา วงศ์รักษ์	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๔	-	-	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๕	นางสาวอรุณรัตน์ ภานุชา วงศ์รักษ์	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๖	นายประพงษ์ มหาด วงศ์รักษ์	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๗	นายธนกร จิต ภู่วนารถ	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐
๘๘	นางสาวสุรัสวดี นรรดา	ปรับปรุงร่างปัญหา	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๒๓๙๐๘๕๔๗๐๐๐๒๐๐๒	คำนวณทางคณิต	ป.	๓๑๘,๙๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คณานิตการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน*
			เดือนต่อเนื่อง	ต่อเดือน	ประจำปี	เดือนต่อเนื่อง	ต่อเดือน	ประจำปี	เงินเดือน	เงินประจำเดือน	
๙๙	บ.ส.ก.ก.ก.บ.บ. ก.บ.บ.บ.	บ.ส.ก.ก.บ.บ.บ.บ.บ.บ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยครู	(เดือน)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยครู	(เดือน)	-	-	หมายเหตุ
๙๘	ม.ส.ก.ก.ก.ก.บ. ก.บ.บ.	ครุศาสตร์ผู้ช่วยครุศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยครู	(ทั้งหมด)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยครู	(ทั้งหมด)	-	-	
๙๕	นายรัชวิช รุ่งเรือง	นักยุทธศาสตร์ด้านบุคคล	๑๐๖๗๐-๔	ภารกิจ	(พัชรา)	๑๐๖๗๐-๔	ภารกิจ	(พัชรา)	(พัชรา)	-	
๙๙	-	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	๒๓๖	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	๒๓๖	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓
๙๙	นายพานิช ลูกประทีร	ลูกประทีร	-	พนักงานครัวประจำบ้าน	-	-	พนักงานครัวประจำบ้าน	-	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	(๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓)	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓
๙๙	นายรัชพัฒน์ แสง	ครุศาสตร์ผู้ช่วยครุศาสตร์	-	พนักงานครัวประจำบ้าน	(ทั้งหมด)	-	พนักงานครัวประจำบ้าน	(ทั้งหมด)	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓	(๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓)	๐๗๖๒๘๔๒๐๐๖-๐๐๓
๙๙	นายพันธุ์ บุญชัย	นักยุทธศาสตร์ด้านบุคคล	-	ค่าใช้จ่าย	(พัชรา)	-	ค่าใช้จ่าย	(พัชรา)	๐๑๕,๐๐๐	(๐๑๕,๐๐๐)	๐๑๕,๐๐๐

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
(นายสมบูรณ์ เว่องบุญ)

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
นายไพบูลย์ ปฏิภาณ  
ปลัดเทศบาลตำบลป่าบึงตี้

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
นายไพบูลย์ ปฏิภาณ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
(นายประชุม)

# ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านปล้อง

ที่ ๒๕๘ / ๒๕๙๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)  
(ครั้งที่ ๒)

เพื่อเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ จำนวนหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาลต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะ ๓ ปี เทศบาลตำบลบ้านปล้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนี้

๑. นายบรรษา แสงสุวรรณ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายสมบูรณ์ เรืองบุญ	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. นางรัชนีกร โภสชา	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔. นายวรณ์นัย เชื้อสุริยา	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นายศักดิ์ศิริ "ไม้ย่าง"	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นกรรมการ
๖. นางกรก้าว เครือวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวมณฑิตา แจ้งพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จตามแนวทางที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๙๒

(ลงชื่อ)

(นายบรรษา แสงสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

สำนักงานเทศบาล

(นายศักดิ์ศิริ "ไม้ย่าง")  
ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๙

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒  
 ของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อย อ่าเภอเทิง จังหวัดเชียงราย  
 วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
 ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลบ้านปลื้อย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายบรรษา แสงสุวรรณ	ประธาน		
๒.	นายสมบูรณ์ เรืองบุญ	กรรมการ		
๓.	นางรัชนีกร โภสชา	กรรมการ		
๔.	นายวรณนัย เพ็อสุริยา	กรรมการ		
๕.	นายศักดิ์สิทธิ์ ไมยอง	กรรมการ		
๖.	นางกรภัทร เครือวงศ์	กรรมการ		
๗.	น.ส.มณฑิตา แจ้งพงษ์	เลขานุการ		

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม นางสาวมณฑิตา แจ้งพงษ์ เลขาธุการที่ประชุม<sup>๑</sup> ได้เชิญคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าห้องประชุมโดยพร้อมเพรียงกันโดยมี นายบรรษา แสงสุวรรณ หัวหน้าที่ประชานในที่ประชุม ประชานได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

สำเนา

(นางสาวมณฑิตา แจ้งพงษ์)  
 ผู้อำนวยการกองบัญชาการ

นายบรรชชา แสงสุวรรณ  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปลื้อ

เมื่อคณะกรรมการมีการนองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุม  
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เนื่องจากได้รับแจ้งสำนักปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับเรื่อง  
การขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เรื่องขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม คือ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ช.) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ดำเนินการท่อไปได้ จึงต้องมีการปรับปรุงแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายบรรชชา แสงสุวรรณ  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปลื้อ

- ตามที่มีสื่อ ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/๔๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.พ. ที่มท ๐๘๐๙.๒/๔๕ ลงวันที่  
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
(ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องสิน พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๘
- เทศบาลตำบลบ้านปลื้อ จึงมีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ที่  
๒๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่  
วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไข  
วิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดว่าจะมี  
ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภารกิจ  
หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก/คุณภาพของ  
งานเปรียบเทียบกับมาตรฐานการค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ใน  
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่  
๑/๒๕๖๒

ที่ประชุม  
ระเบียบวาระที่ ๒

- รับทราบ  
เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ร่างบัญชีรายรับ

(นายสรวยบูลศิริ แจ้งพงษ์  
ผู้อำนวยการฯ ๒๕๖๑)

นายบรรษา แสงสุวรรณ  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปลื้อ

เมื่อคณะกรรมการควบคุมค่าประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุม  
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เนื่องจากได้รับแจ้งสำนักปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับเรื่อง  
การขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เรื่องขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม คือ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ชง.) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ดำเนินการต่อไปได้ จึงต้องมีการปรับปรุงแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประชานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายบรรษา แสงสุวรรณ  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปลื้อ

- ตามหนังสือ ด่วนมากที่ นท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
และหนังสือสำนักงานก.จ. ก.ท. และก.อ.บ.ด. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่  
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
(ก.ท.) เรื่องมาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน  
พ.ศ. ๒๕๖๔

- เทศบาลตำบลบ้านปลื้อ จึงมีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ที่  
๒๕๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่  
วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไข  
วิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.ล.) กำหนดว่าจะมี  
ตำแหน่งใด ระดับใด อุปภัยในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภารกิจ  
หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก/คุณภาพของ  
งานปริมาณงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลบ้านปลื้อ ใน  
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่  
๑/๒๕๖๒

ที่ประชุม  
ระเบียบวาระที่ ๒

- รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานปลัดฯ

(นางสาวรัตน์รัตน์ แม้ว่องค์)  
นักทรัพยากร ๑๖๖๒ จังหวัดเชียงใหม่

นายสมบูรณ์ เรืองบุญ  
ปลัดเทศบาล

น.ส.มณฑา แจ้งพงษ์  
นักทรัพยากรบคคล

นายสมบูรณ์ เรืองบุญ  
ปลัดเทศบาล

นางรัชนีกร โภสชา  
รองปลัด ร.ก หัวหน้าสำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านปล้อง ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ที่ ๒๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ได้วิเคราะห์และวางแผนการกำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังโดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไข วิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ว่าจะมี ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก/คุณภาพของงานปริมาณงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ตำบลบ้านปล้อง ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ขอให้ทุกส่วนที่จะเปิดกรอบอัตรากำลัง ได้เสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณาต่อไป

- เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สอดคล้องกับรายได้ รายจ่ายของเทศบาลตำบลบ้านปล้อง โดยเป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรฐาน ๓๕ โดยไม่ให้เกินร้อย ๔๐

- ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้รับบันทึกข้อความจาก สำนักปลัด ในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ในกรณี ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลบ้านปล้อง ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) และได้ดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามหนังสือซึ่งมีแนบท้ายฯ ของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่มทด๐๙.๒/ว๑๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มทด๐๙.๒/ว๑๓๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องซึ่งมีแนบท้ายฯ คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ส่วนราชการได้ที่จะเสนอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ นอกเหนือ จากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ในรอบนี้อีกหรือไม่ สำนักปลัดขอเปิดกรอบ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ซึ่งเดิมเราเคยมีแต่ได้ปิดกรอบไปแล้ว ซึ่งปัจจุบันนี้งานในสำนักปลัดได้เพิ่มปริมาณขึ้นมาก ส่งผลให้กำลังพลที่มีอยู่ ต้องทำงานเพิ่มมากขึ้น จึงต้องเสนอขอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

-๕-

ที่ประชุม

น.ส.มัณฑิตา แจ้งพงษ์  
นักทรัพยากรบุคคล

-ที่ประชุมไม่มีตัวแทนที่จะเปิดกรอบแล้ว

ในขณะนี้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในองค์กรจากการปรับปรุงกรอบ คือ การกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญ งานมีภาระค่าใช้จ่ายก่อนปรับ ร้อยละ.....๓๐.๕๕..... และหลังปรับปรุง ตำแหน่งร้อยละ....๓๑.๔๒.....ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น.. ๐.๘๗... แต่ด้วย ภารกิจที่เพิ่มขึ้น อาจจะทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าและอาจ ส่งผลให้งานออกมานิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลได้

ที่ประชุม

นายสมบูรณ์ เรืองบุญ  
ปลัดเทศบาล

-เห็นชอบการขอเปิดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ส่วนตำแหน่งว่างอื่นๆ ได้ร้องขอให้ ก.สธ. ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ขอให้ทางเลขานุการ ประสานขอปริมาณงาน จากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวม เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงรายต่อไป

ราชเบี้ยบาระที่ ๔

นายสมบูรณ์ เรืองบุญ  
ปลัดเทศบาล

เรื่องอื่นๆ

- หากส่วนราชการใดต้องการที่จะเสนอการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ใน คราวต่อไปให้เสนอผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนและคณะกรรมการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล ตำบลบ้านปล้อง เพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการโดย ตำแหน่ง คดีนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกว่าแผนอัตรากำลังบัน្តีจะ สิ้นสุดลง

- มีกรรมการห่านใจจะเสนอญี้ตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี แล้ว ขอปิดการประชุมในครั้งนี้

ปิดประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวมัณฑิตา แจ้งพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายบรรษา สงสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

ประธานคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฝ่ายน้ำภูเขากา

(นางสาวนันท์พร บุญเรือง)  
ผู้จัดรายงานการประชุม



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านปล้อง  
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลังในอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในประชุมครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลบ้านปล้อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยปรับเพิ่ม กรอบอัตรากำลังดังนี้

ที่	เทศบาล/ส่วนกลาง/ตำบล/แขวง	แผนอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	เทศบาลตำบลบ้านปล้อง สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑	-	+๑	-	เพื่อรับรับภารกิจงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรรชา แสงสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปล้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานธุรการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โடดอน บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาชีวะ

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

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร ด้วยเครื่องพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเรียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์yanพานne และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาyanพานne และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ yanพานne และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕๙ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

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

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทະเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

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

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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

#### **๒. ด้านการกำกับดูแล**

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

#### **๓. ด้านการบริการ**

๓.๑ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ที่ว่าไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานธุรการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานธุรการ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับอาชญา

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการที่ว่าไปค่อนข้างมาก มีงานใน ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการที่ว่าไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารที่ว่าไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๘ จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กว้างมาก และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือซึ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ต้องรับผิดชอบตัวเอง ประจำตัว ประจำสำนักงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือต้องรับผิดชอบ อย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |            |
|---|------------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ ๓    |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒    |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๓    |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                  | ระดับ ๒    |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓    |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๒    |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๒    |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๓    |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๒    |

๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก & สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

