

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบับปรับโครงสร้างฯ

ตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศ
ก.ท.จ.นม. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการโดยเฉพาะเทศบาลต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้กำหนดประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล

การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร วางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

เทศบาลตำบลรังกาใหญ่

สำนักปลัดเทศบาล.

ฝ่ายอำนวยการ.

งานการเจ้าหน้าที่.

โทร.๐-๔๔๐๐-๙๗๕๕

โทรสาร.๐-๔๔๐๐-๙๕๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑
๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘
๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๘

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่
๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสร้างกาใหญ่ดังกล่าว เทศบาลตำบลสร้างกาใหญ่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้.-

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ 	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิติการ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ 	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานธุรการ 	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานบริหารงานทั่วไป 	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานสวนสาธารณะ - งานธุรการ 	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและออกแบบ - งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป 	

<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานธุรการ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานบริหารงานทั่วไป <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	
--	---	--

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑ อัตรา หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับกลาง) ๒ ส่วนราชการ และ (ผู้อำนวยการกอง/อำนวยการ ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๔ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	๑.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - หัวหน้าฝ่ายการโยธา - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนง.ขับรถยนต์ - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา คุณภาพชีวิต	๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย ๒.๓ ส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน ๒.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๕ ฝั่ระวัง รักษา บำบัดผู้เสี่ยงตดยาเสพติด ๒.๖ ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ ๒.๗ พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - พยาบาลวิชาชีพ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสุขาภิบาล - ครู/ผดด. - นิติกร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - จพง. ป้องกันฯ - ผช.นักสันทนาการ

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ</p>	<p>๓.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ชุมชน ๓.๒ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่ม ผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทาง การเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔.๒ ส่งเสริมการกำจัดขยะมูลฝอย ๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงานประจำรถขยะ - พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>	<p>๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุก ภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคมในการ ตรวจสอบควบคุม ๕.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา ๕.๓ สร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ท้องถิ่น ๕.๔ ส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในการ บริหารจัดการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ - หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ข้อ ๘.๒. การกำหนดตำแหน่ง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลรังนกใหญ่ จึงได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในแต่ละส่วนราชการ จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน คำนึงค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลรังนกใหญ่ และเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาเป็นกรอบข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น /กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น /กลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป/ต้น (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป/ต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานธุรการ /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง /กลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง /ต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง /ต้น (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักวิชาการเงินและบัญชี /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง /กลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง /ต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง /ต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทใช้ทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒ /	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓ /	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขฯ)	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล / ชำนาญการ	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ / ชำนาญการ	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑ /	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
ครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑ /	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓ /	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒ /	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒ /	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่มใหม่)
รวมทั้งสิ้น	๘๙	๙๐	๙๐	๙๐	+๑/-	-	-	

๙. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)	ค่าใช้จ่ยรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๑๑,๔๕๐	๖๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๕๕๐	๒๕,๕๖๐	๓๑,๐๘๐	๖๙๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	(๕๒,๖๒๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๕๘,๐๕๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๖๘๐	๒๕,๖๙๐	๓๑,๖๘๐	๗๒๑,๗๔๐	๗๕๑,๔๘๐	ว่างเต็ม
๓	ส่วนปลัดเทศบาล (๑๑) หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๗,๐๘๐	๒๑,๐๘๐	๔๕๘,๒๔๐	๔๘๘,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๗,๖๒๐	๒๑,๖๒๐	๔๒๑,๗๒๐	๔๕๑,๘๐๐	ว่างเต็ม
๕	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๗,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๓๕๙,๔๐๐	๓๘๙,๕๘๐	(๓๐,๒๒๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓๖๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๔๐	๑๗,๕๔๐	๒๑,๕๔๐	๓๖๖,๖๔๐	๓๖๖,๖๔๐	(๒๗,๕๘๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๓๒๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๔๐	๑๗,๕๔๐	๒๑,๕๔๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๒๘,๗๖๐	(๒๗,๕๘๐)
๘	นิติกร	ชก.	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๒๔๐	๑๖,๒๔๐	๒๐,๒๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๖,๕๘๐)
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๑๙๘,๘๔๐	(๑๖,๕๘๐)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๑	๒๕๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๙,๗๒๐	๑๓,๗๒๐	๑๗,๗๒๐	๒๕๗,๘๐๐	๒๕๗,๘๐๐	ว่างเต็ม
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๙,๘๔๐	๑๓,๘๔๐	๑๗,๘๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๓,๓๔๐)
๑๓	ลูกจ้างประจำ นักจัดการงานทั่วไป		๑	๒๕๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๓๒๐	๑๔,๓๒๐	๑๘,๓๒๐	๒๕๗,๗๖๐	๒๕๗,๗๖๐	(๒๑,๕๘๐)
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๒๒๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	๒๒๘,๔๔๐	๒๒๘,๔๔๐	(๑๙,๘๘๐)
๑๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๒๒๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	๒๒๘,๕๖๐	๒๒๘,๕๖๐	(๑๙,๘๘๐)
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑๑๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑๗,๑๒๐	๑๑๗,๑๒๐	(๙,๗๖๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิชาชีพชั้นต้น		๑	๒๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๒๒๐	๑๔,๒๒๐	๑๘,๒๒๐	๒๕๒,๖๔๐	๒๕๒,๖๔๐	(๒๐,๒๒๐)
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑๕๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๖,๒๔๐	๘,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๕๘,๙๒๐	๑๕๘,๙๒๐	(๑๖,๙๒๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๘๒๐	๗,๘๒๐	๑๑,๘๒๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๕๐๐)
๒๑	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้ใช้ทักษะ พนักงานขับรถยนต์		๑	๓๓๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๘๐	๑๗,๖๘๐	๒๑,๖๘๐	๓๓๘,๔๐๐	๓๓๘,๔๐๐	(๒๘,๒๐๐)
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	นักการภารโรง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๒	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา		๑		๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๕๓	คนงาน		๑		๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๕๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๕๕	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๖๕๙,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๕๕,๙๖๐)
๕๕	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ขก.	๑	๓๒๗,๗๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๕๘๐)
๕๖	นักวิชาการสุกดิบ	ขก.	๑	๕๕๔,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๕๘,๗๕๐)
๕๗	พยาบาลวิชาชีพ		๑																
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจประจำผู้พิการ		๑	๑๕๖,๑๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒,๓๘๐)
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑																
๕๙	พนักงานจ้างตามภารกิจประจำผู้พิการ		๑	๑๒๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๐,๒๕๐)
๖๐	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑๖๙,๙๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๔,๑๖๐)
๖๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๕๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒,๗๕๐)
๖๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๕๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒,๗๕๐)
๖๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๑๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๕๐๐)
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑๑๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๕๐๐)
๖๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๑๒,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๕๐๐)
๖๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๖๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๖๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๖๗	กองการศึกษา (๑๕)		๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๓,๕๖๐)
๖๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๕๑๑,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๖๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๖๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ขก.	๑																
๗๐	ครู	คศ.๓	๑																
๗๑	ครู	คศ.๒	๑																
๗๒	ครู	คศ.๒	๑																
๗๓	ครู	คศ.๒	๑																
๗๔	ครู	คศ.๒	๑																
๗๕	ครู	คศ.๒	๑																
๗๖	ครู	คศ.๒	๑																
๗๗	ครู	คศ.๒	๑																

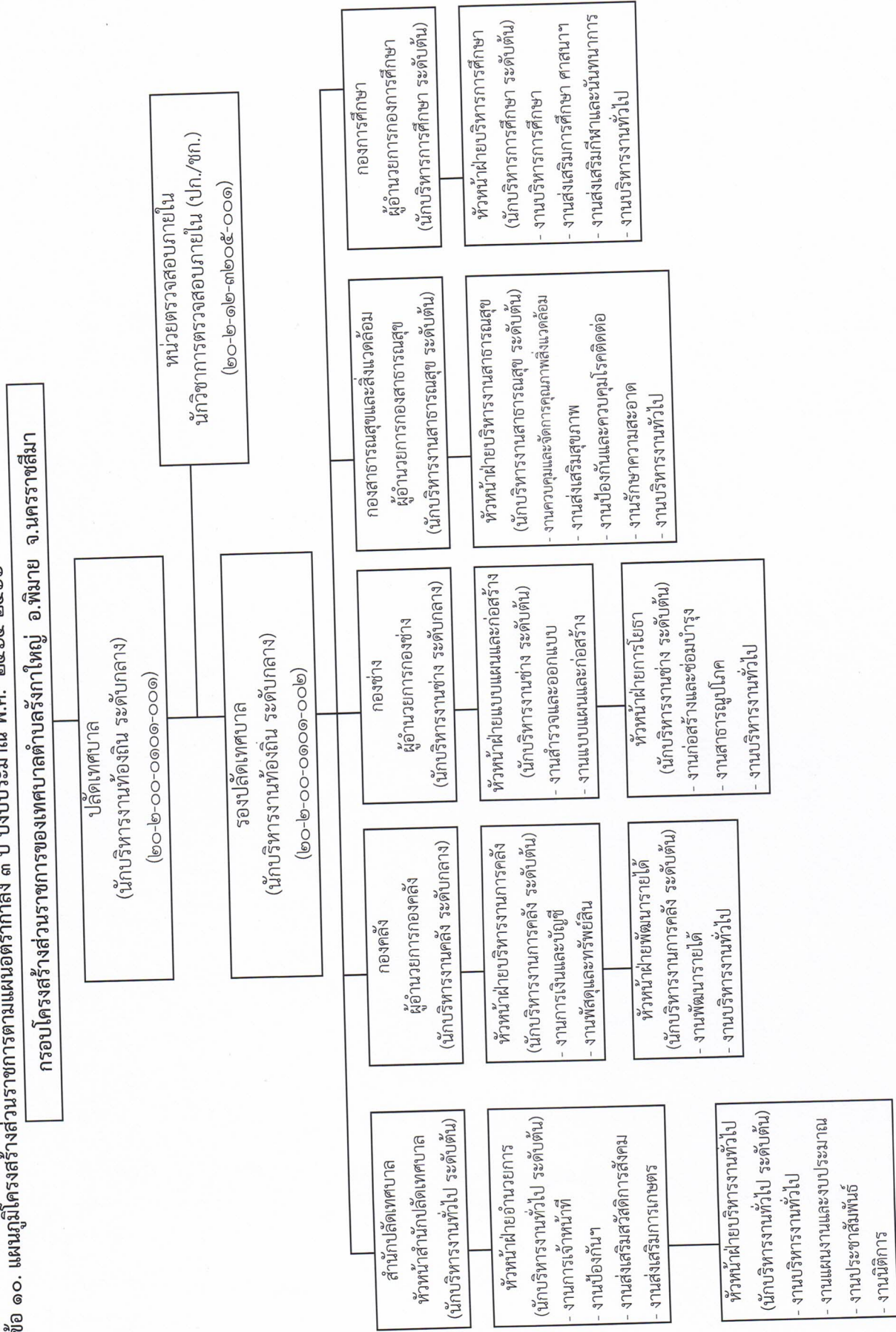
(เงินอุดหนุน)

ที่	ชื่อสถาน ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแถมที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
																อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้																	
๗๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๒๓๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๙,๖๑๐)	
๗๙	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๒๐๐,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๖,๗๕๐)	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒,๔๙๐)	
๘๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑๙,๘๖๐)	๑	๒๓๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(จ้างแบบเทศบาล)	
๘๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุทพจน ๑๑,๔๐๐) (สมทบ ๔,๑๗๐)	๑	๕๐,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(เงินอุดหนุน + เงิน อบท. สมทบ)	
๘๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุทพจน ๑๑,๔๐๐) (สมทบ ๓,๖๐๐)	๑	๔๓,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ																	
๘๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)	
๘๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)	
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๘๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)	
๘๗	ผู้ดูแลเด็ก (๙,๐๐๐)	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(เงินอุดหนุน)	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๒๒)																	
๘๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	จ้างแบบเทศบาล
(๔)	รวม	๙๐	๑๘,๓๗๑,๐๕๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐	๘๖,๕๒๐		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๑๕																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

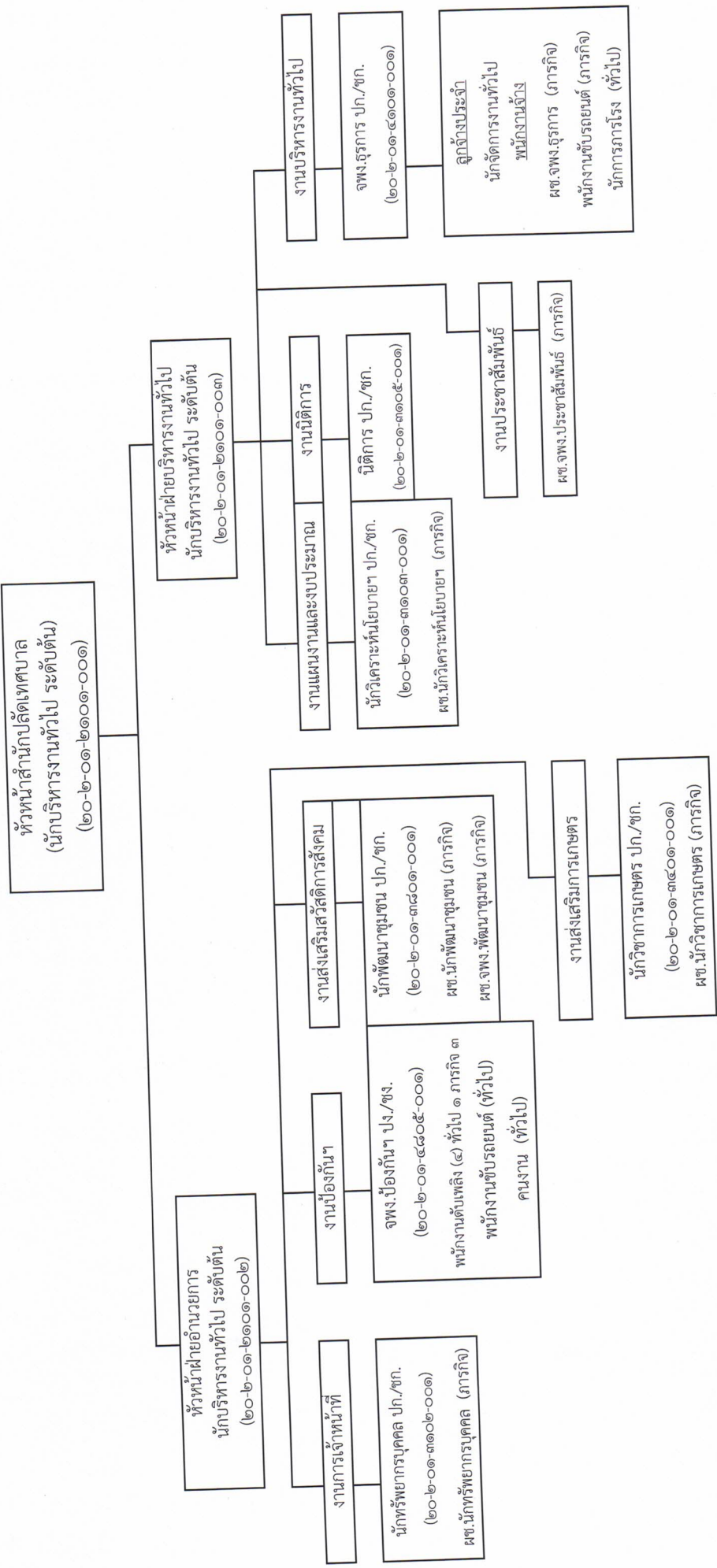
หมายเหตุ

งบตามเทศาปี ๖๓= ๘๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
งบตามเทศาปี ๖๔ = ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
ปี ๖๕ เพิ่ม ๕% = ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท
ปี ๖๖ เพิ่ม ๕% = ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท

ข้อ ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

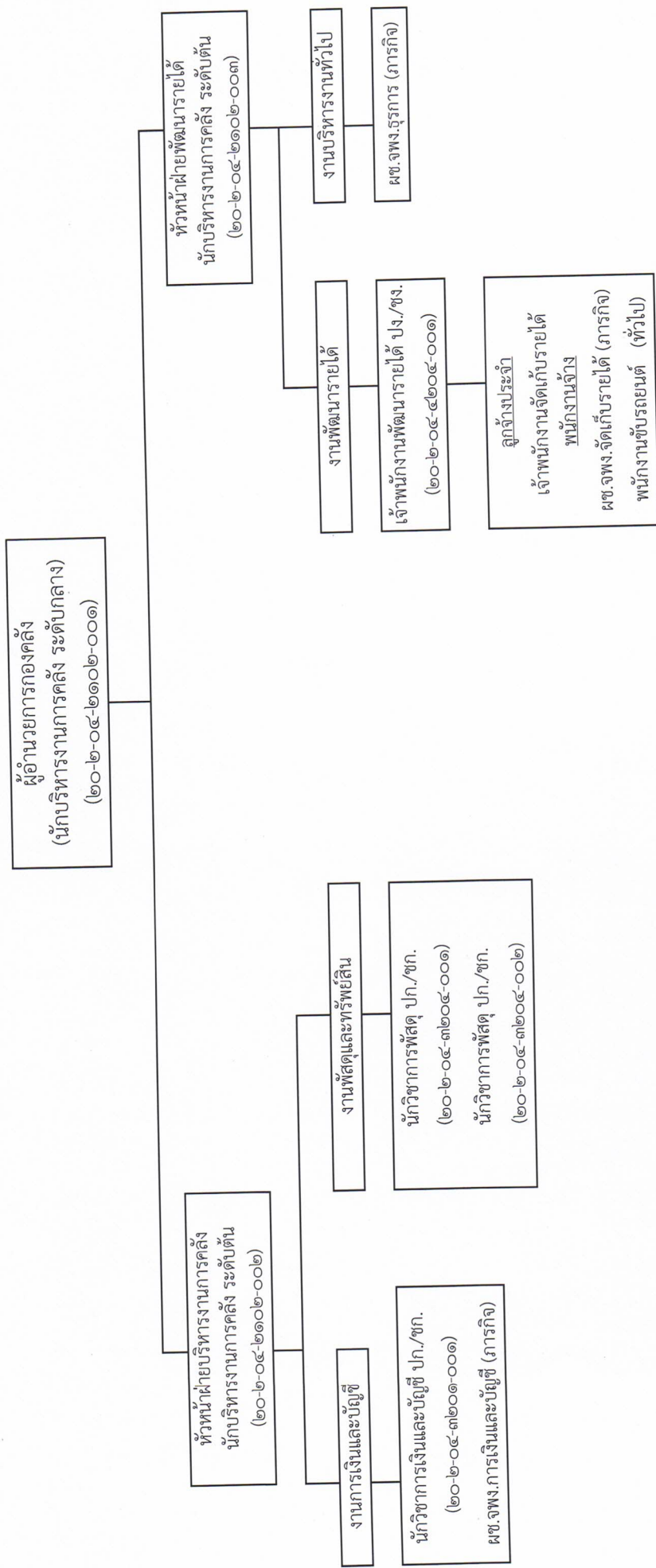


โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ขพ.	ชช.	ชง.	อส.	ท.ไป		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๔	-	-	๑	-	๑	๑	๑๑	๔	๒๖

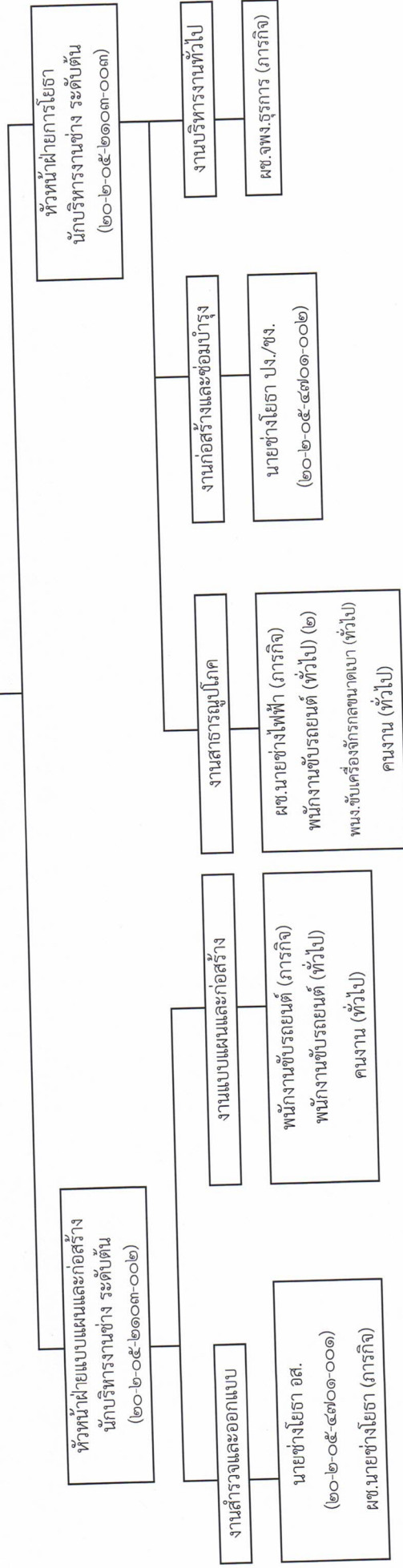
โครงสร้างองค์กร



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.	อศ.		ภาคกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	-	๑	-	-	๑	๓	๑	๑๒

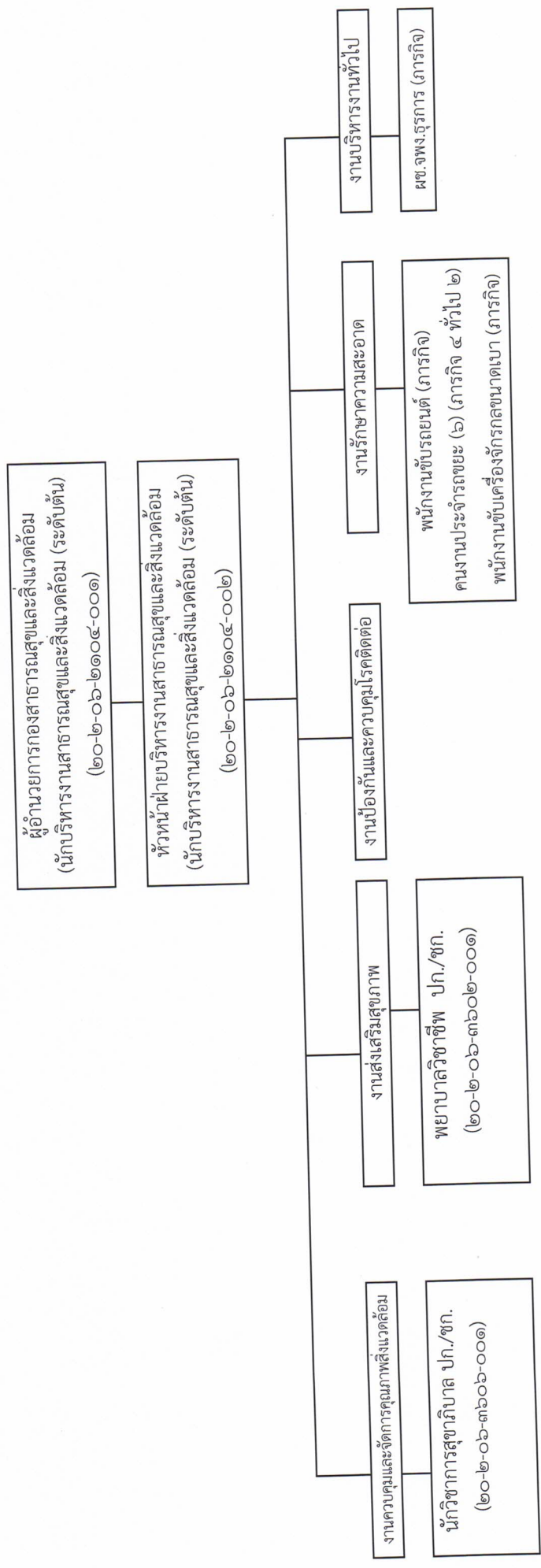
โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
(๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)



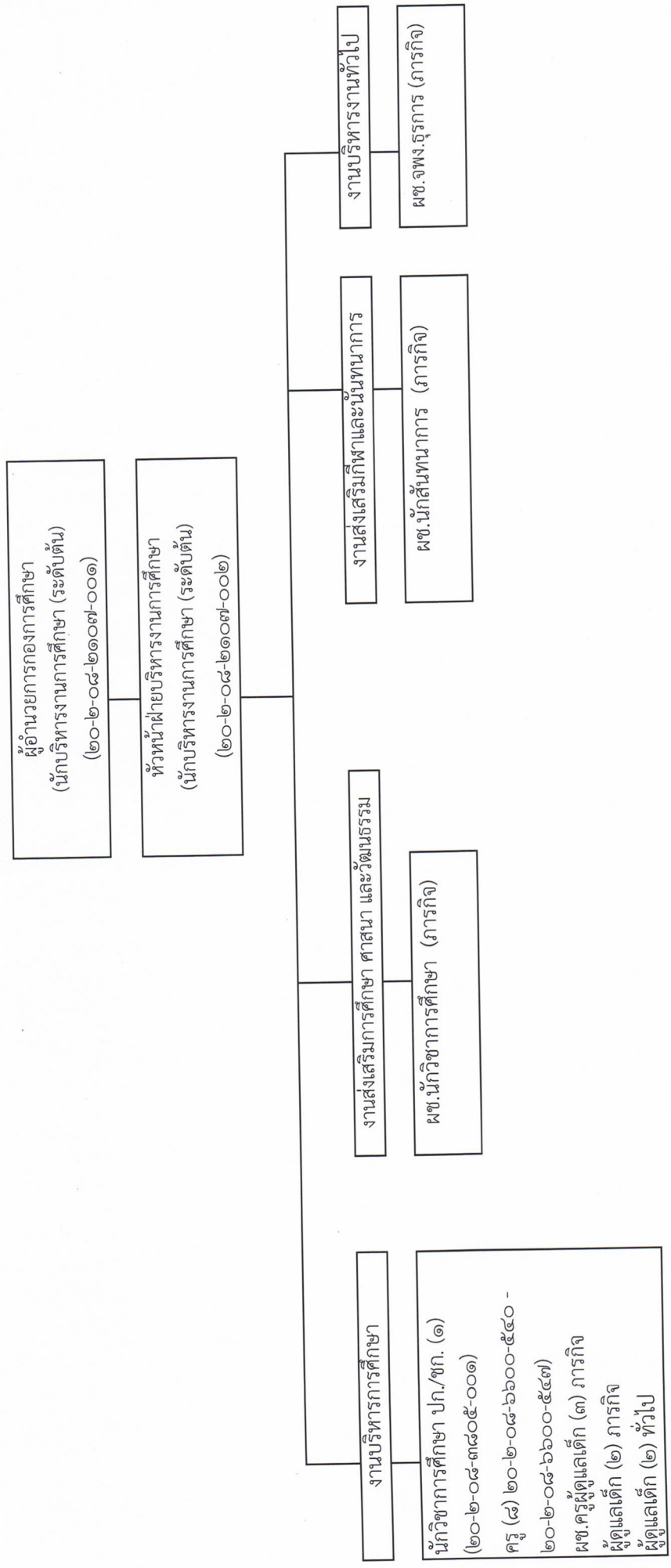
ประเภท ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	บง.		ชง.	อส.		ภาคกรกิจ
จำนวน	๒	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๔	๒	๑๕

โครงสร้างของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ขพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๗	๒	๑๓

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๘	๒	๑๓

หมายเหตุ : ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา (แยกเป็น อันดับ คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา และ อันดับ คศ. ๒ จำนวน ๗ อัตรา)
รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ อัตรา

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำปางใหญ่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง
๑	นายอม สุโข	รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๑๑,๕๑๑ (๒๒,๒๒๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๕,๕๑๑ (ว่างเต็ม)
๒	นางสาวนันทา ศรีชุม	รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๕๕,๐๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๒๒,๒๕๐ (ว่างเต็ม)
๓	นางวิภา ซึ้งลิข	รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๔,๗๒๐ (ว่างเต็ม)
๔	นางวิภา ซึ้งลิข	รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๑,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๕	นายณัฐพัชร นิธิวรรณันท์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๑๑,๖๕๐ (๒๕,๕๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๒๙,๖๕๐
๖	นายณัฐพัชร นิธิวรรณันท์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๖๒,๖๕๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	๓๖๒,๖๕๐
๗	นายบัณฑิต ฤทธิไธสง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๒๕,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๕,๗๒๐
๘	นายวีระศักดิ์ คำบุศย์	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	๓๓๖,๓๖๐
๙	นางอมร ศรีเมือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	วิชาการ	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	๓๑๗,๕๒๐
๑๐	นางอัมไพวรรณ รุตพิมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๓๒๕,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๕,๗๒๐
๑๑	จ่าเอกชนาวีร์ ทองหนัก	เหล่าพรกรกลิน	๒๐-๒-๑๔-๓๔๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปจ./ชก.	๒๐-๒-๑๔-๓๔๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปจ./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๑๒	จ่าเอกชนาวีร์ ทองหนัก	เหล่าพรกรกลิน	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕๑๑๑๑๑๑	จพง.ป้องกัน	ทั่วไป	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕๑๑๑๑๑๑	จพง.ป้องกัน	ทั่วไป	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐x๑๒)	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๓	นางบุญภรณ์ ว่างาม	พัฒนาชุมชน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	๒๘๐,๐๘๐
๑๔	นางรัชฎา ฉายพิมพ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	-	๒๕๗,๗๒๐ (๒๑,๔๘๐x๑๒)	-	๒๕๗,๗๒๐
๑๕	นายชิงชุมพวง ทัตธนาฤกษ์	สหวิทยาการบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๓๘,๔๕๐ (๑๙,๘๗๐x๑๒)	-	๒๓๘,๔๕๐
๑๖	นางดารรัตน์ ควบคุมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๒๓๘,๕๒๐ (๑๙,๘๘๐x๑๒)	-	๒๓๘,๕๒๐

งบปี 8
หน้า 4

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินเดือน
๑๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเอกชัย สีชมภู	ป.ตรี พืชศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	๒๔๒,๖๔๐ (๒๐,๒๒๐x๑๒)	-	๒๔๒,๖๔๐
๑๘	น.ส.ทรายขวัญ ตันกรงะโทก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	-	-	๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐x๑๒)	-	๑๑๗,๑๒๐
๑๙	นางสาวชินนวิชา ตันแก้ว	ปวช.พาณิชยกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑๕๔,๙๒๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	๑๕๔,๙๒๐
๒๐	นายศักดิ์สิทธิ์ รักโร	ป.ตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๑	นายเรangkit ฉายพิมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๒	นายสุรินทร์ คำชาย	ป.๗	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๓	นายประจวบ แว่วไว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๔	นายสิงห์ เกยโนนสูง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป นายอวัชชัย ฉายพิมาย	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	นักการภารโรง	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายบุญช่วย จิพิมาย	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายศักดิ์ชัย คุณพิมาย	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายวีระพงษ์ บำเพ็ญชาติ	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๑	นางสาววิไลพร มีดสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	กลาง	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	กลาง	๔๓๓,๑๖๐ (๓๔,๔๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๕๕๗,๕๖๐
๒	นางสาวพิมพ์จันทร์ อัญยอด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	๓๒๓,๖๔๐ (ว่างเต็ม)
๓			๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๖,๑๖๐
๔	นางสาวอนงค์นาฏ บำรุงนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชการ	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชการ	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๕,๖๔๐x๑๒)	-	๓๘๑,๖๔๐
๕	นางสาวนิภาพร พลฉิม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชการ	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชการ	ชก.	๒๗๑,๔๔๐ (๒๔,๒๗๐x๑๒)	-	๒๙๕,๖๔๐
๖	นางหนึ่งฤทัย ราชนิล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	วิชการ	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	วิชการ	ชก.	๒๗๑,๔๔๐ (๒๔,๒๗๐x๑๒)	-	๒๙๕,๖๔๐
๗	นางสาวตรีพร จันทร์โพธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๒๒๕,๒๒๐ (๑๙,๑๐๐x๑๒)	-	๒๒๕,๒๒๐
๘	ลูกจ้างประจำ นางอรทัย ค้าขาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานเก็บรายได้	-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐x๑๒)	-	๒๐๓,๕๒๐
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส. พิมพ์กาญจน์ พลฉิม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	๑๕๘,๖๔๐ (๑๓,๒๒๐x๑๒)	-	๑๕๘,๖๔๐
๑๐	น.ส. สาวภาวิณี หาริธา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๗๔,๒๔๐ (๑๔,๕๒๐x๑๒)	-	๑๗๔,๒๔๐
๑๑	น.ส.ปวีณา เหมอนสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๑๗๕,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐x๑๒)	-	๑๗๕,๖๔๐
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายนิมิตกุล-คำสุเจียว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

รวม 3
- กี่ปี คง.

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขชี้ตำแหน่งในส่วนราชการ กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขชี้ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขชี้ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๑	นายพงษ์กร ทรัพย์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง) หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง) หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ	บพ.	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๓๐๕x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๕๔๕,๕๖๐
๒	นายภรณ์ พงษ์นิมิต	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๒๙,๖๔๐ (ว่างเต็ม)
๓			๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๗๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๕๑,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๔	นายธเนศ มนัสการ	เทคโนโลยีบัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทว.ไป	อส.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทว.ไป	อส.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	๓๐๕,๖๔๐
๕			๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ปง./ชง.	๒๔๗,๙๐๐ (๒๐,๖๕๗x๑๒)	-	๒๔๗,๙๐๐
๖	พนักงานช่างตามภารกิจ นายเสกสรรค์ รักสมัย	ปวช.ช่างสำรวจ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๗๑,๒๔๐ (๑๔,๒๖๐x๑๒)	-	๑๗๑,๒๔๐
๗	นายศาสตรา มิตรสันธิยะ	ปวส.อิเล็กทรอนิกส์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	๑๕๕,๔๐๐
๘	ว่าที่ต.อ.นรินทร์ มานะการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๔๗,๖๐๐ (๑๒,๓๐๐x๑๒)	-	๑๔๗,๖๐๐
๙	นายสุวิทย์ กลิ่นมา	ปวส.การไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	พนักงานช่างทั่วไป นายอนุพงษ์ เจริญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายกิติกร รักศิริ	ปวช.เขียนแบบฯ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายธีรชัย ไสพลกรัง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
๑๓			-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายอานันท์ ปลั่งพิมาย	ภูมิศาสตร์สารสนเทศน์	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
๑๕			-	พนักงานขับเครื่องจักรกลตามตมบ	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลตามตมบ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม)

รวม 4
ว่างไป 4 งาน

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง
๑	นางอรพรรณ เพชรสัมพันธ์	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	๗	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) ๖๕๙,๕๒๐ (๕๔,๙๖๐x๑๒) ๕๘๔,๘๘๐ (๔๔,๙๐๐x๑๒) ๓๒๙,๙๖๐	-	(ว่างเต็ม) ๖๗๙,๕๒๐
๒	นายชูเกียรติ เพชรสัมพันธ์	ประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตร	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	๗	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๖๗๙,๕๒๐
๓	นายพลสิทธิ์ ฐิติเมธีรัตน์	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	วิชการ	ชก.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	วิชการ	ชก.	๑๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๖๗๙,๕๒๐
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิศาล การคำ	ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชการ	ชก.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชการ	ชก.	๓๒๙,๙๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๙,๙๖๐
๕	นายสมเกียรติ สุขทอง	มศ.๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๔๖,๑๖๐ (๑๒,๑๘๐x๑๒)	-	๑๔๖,๑๖๐
๖	นายกรุง บำรุงนา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๒๒,๘๘๐ (๑๐,๒๔๐x๑๒)	-	๑๒๒,๘๘๐
๗	นายสมศักดิ์ หมวกพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๖๙,๙๒๐ (๑๔,๑๖๐x๑๒)	-	๑๖๙,๙๒๐
๘	นายอรุณพล บุญใหญ่	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๕๒,๘๘๐ (๑๒,๙๔๐x๑๒)	-	๑๕๒,๘๘๐
๙	นายอรุณพล บุญใหญ่	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๔๙,๘๘๐ (๑๒,๙๔๐x๑๒)	-	๑๔๙,๘๘๐
๑๐	นายผดุง บำรุงนา	ป.๗	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๒๒,๘๘๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๒๒,๘๘๐
๑๑	นายสมนึก สงพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายเอกพล คมพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายอำนาจ มหาวารี	ป.๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

วันที่ 7
พฤษภาคม 2

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนส่งผู้ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	นางสาวสุภาวดี ศรีขุ่ม	ครูศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐ (ว่างเต็ม)
๒	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓	-	-	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	(ว่างเต็ม)
๔	ศพด.บ้านพพรธา นางณัฐชา มั่งมี	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๐	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๐	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๕,๗๒๐ เงินอุดหนุน
๕	นางจันทนา ศิริงาน	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๖	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๖	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๖๓,๑๒๐ เงินอุดหนุน
๖	น.ส.ณิชาภัท ขอรอดสำโรง	ครูศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๗	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๗	ครู	คศ.๑	คศ.๑	-	-	๒๕๕,๓๒๐ เงินอุดหนุน
๗	ศพด.บ้านตะโปน-วังสามัคคี นางพัชร์นันท์ นีวีร์รณันท์	ครุศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๕	ครู	คศ.๓	คศ.๓	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๕	ครู	คศ.๓	คศ.๓	๖๗,๒๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๔๔๘,๘๖๐ เงินอุดหนุน
๘	นางศิริพร หมวยนอก	ครุศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๒	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๒	ครู	คศ.๑	คศ.๑	-	-	๓๐๘,๗๖๐ เงินอุดหนุน
๙	นางวาสนา ฉายพิมาย	ครุศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๔	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๔	ครู	คศ.๑	คศ.๑	-	-	๓๐๕,๐๔๐ เงินอุดหนุน
๑๐	ศพด.บ้านดอกจอกฮ่องไค้ นางสาวสำราญ วิเศษ	ครุศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๓	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๓	ครู	คศ.๑	คศ.๑	-	-	๓๑๐,๖๘๐ เงินอุดหนุน
๑๑	ศพด.บ้านบึงค่อมพัฒนาสมัครดี นางสาวราย หลงพิมาย	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๕,๗๒๐ เงินอุดหนุน
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายภานุเมศ ภาคกิจ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	-	-	-	๒๐๐,๘๘๐
๑๓	นายศทาวุธ อารมณเฑียร	ครุศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	๒๓๕,๓๒๐
๑๔	นางสงวนภรณ์ น้าลิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	๑๔๕,๘๘๐

รายชื่อ 4 หน้า
หน้า 1/2

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินขั้นพื้นฐาน/เงินเกษียณ	
๑๕	สพด.บ้านตะโปน-รังนกสามัคคี นางวรรณมน วงษ์บริชา	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๒๓๘,๓๒๐ (๑๙,๘๖๐x๑๒)	-	-	๒๓๘,๓๒๐ จ้างแบบเทศบาล	
๑๖	นางสาวกัญญา ฉายพิมาย	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน ๑๒๖,๘๐๐ สมทบ ๕๓,๒๐๐	
๑๗	สพด.บ้านพุทรา นางสาวอุษานันท์ บุญระภูติ	นวัตกรรมการศึกษาระดับประถมศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๒๖,๘๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๖,๘๐๐ เงินอุดหนุน	
๑๘	สพด.บ้านเอกวงษ์องค์ นางสุกัญญา แผลมกลาง	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน ๑๒๖,๘๐๐ สมทบ ๕๐,๐๔๐	
๑๙	สพด.บ้านนิคมพัฒนาสามัคคี	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน	
๒๐	พนักงานจ้างทั่วไป สพด.บ้านตะโปน-รังนกสามัคคี นางสาวสุจารีรัตน์ ขุนพิมาย	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน	
๒๑	สพด.บ้านพุทรา นางสาวรพีพร ควบพิมาย	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ จ้างแบบเทศบาล	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน				วิธีการ	ประเภท	กำหนดเพิ่มเติม
๑				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มเติม
			๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑			๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกองกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามคำสั่งในโครงสร้างใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังใหม่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ


(นายเสถียร ควบพิมาย)

นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลรังกาใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกองกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไปแล้วนั้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ฝ่ายการโยธา

- ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการต่างๆ
- ๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๖.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

โดยภายในส่วนราชการดังกล่าว ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายเสถียร ควบพินาย)

นายกเทศมนตรีตำบลวังใหญ่



ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีงกาใหญ่

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีงกาใหญ่ ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔

แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของ

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

(๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๗) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๘) งานการประชุม

(๙) งานอำนวยการและประสานงานราชการ

(๑๐) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

(๑๑) งานการเลือกตั้ง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล

(๒) งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล

ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน

การบังคับใช้

(๕) งานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล

(๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) งานจัดทำข้อบังคับและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขออนุมัติ

ดำเนินการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๓) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ของเทศบาล

(๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศ
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการและสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- (๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาล
- (๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคน
- (๔) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนภายในเทศบาล

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

(๒) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

และหน่วยงานอื่น

(๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ

กิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด อำเภอและเทศบาล

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

(๒) งานป้องกันและรักษา โรคและศัตรูพืช

(๓) งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

(๔) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

(๕) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์

(๖) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- (๗) งานพัฒนาชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๙) งานสวนสาธารณะ
- (๑๐) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- (๑๑) งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- (๑๒) งานป้องกัน รักษาโรค และกักสัตว์
- (๑๓) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ New corporate Banking
- (๔) การโอนเงินเดือนพนักงานและสมาชิกสภาข้าราชการ
- (๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำไปลงทะเบียนคุมงบประมาณเบิกจ่ายตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป
- (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- (๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๐) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- (๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งแบบใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/(๑๒) การรับเงิน...

(๑๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

(๑๗) นำสำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญามาลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้อง และเมื่อครบกำหนดก็ทำคืนให้กับผู้รับจ้าง

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) รับใบนำส่งจากงานการเงินการลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒๓) การจัดทำทะเบียนคุมค่า ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/(๖) จัดทำรายงาน...

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระทบยอด การกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระทบยอด การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงาน GPP

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตาม เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ และงานธุรการ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลรงกาใหญ่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสุรุฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบยันให้ตรงกัน

/(๒) ตรวจสอบ...

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือราชการ โครงการอบรม สัมมนา หนังสือเดินทางไปราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของกอง งานรวบรวมข้อมูลและจัดแผนงานของกอง ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทางด้านการคลัง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสำรวจและออกแบบ และแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและเขียนแบบ

(๒) งานประมาณราคา

(๓) งานจัดทำราคากลาง

(๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

(๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๗) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๔) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ทางเท้า
- (๒) งานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- (๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) ควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๓) งานเกี่ยวกับการประปา
- (๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด และงานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๓) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๔) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๗) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๓) งานบริหารสาธารณสุข
- (๔) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- (๖) งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- (๗) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) งานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๓) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดคำสั่งและประกาศ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา

(๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร

(๖) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

(๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

(๔) งานการศาสนา

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ของกองการศึกษา

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล
- (๔) งานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่างๆ
- (๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๖.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
ที่ นม ๕๒๔๖๑/- วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่เทศบาลได้มีคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-
๒๕๖๖) โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เนื่องจากได้รับแจ้งจากจังหวัดนครราชสีมา ตามหนังสือ ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๘๙๒ ลงวันที่ ๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม.
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ
ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้รายงาน
ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้
การปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวัน
อังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายโนม สุขโข)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วันอังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา.....๐๙.๓๐.....น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนอม สุขโข	ปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี		
๒	นางสาวน้ำฟ้า ศรีชุม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๓	นางสาววิไลพร มิตสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายพงศธร กรพิมาย	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางอรวรรณ เพชรสัมฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ)		
๖	นางสาวสุภาวดี ศรีชุม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นายณัฐพัชร์ นิธิวรรณันท์	นักทรัพยากรบุคคล		
ผู้เข้าร่วมประชุม				
๑	นางดารารัตน์ ควบพิมาย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		
๒				
๓				
๔				
๕				

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

รายชื่อคณะกรรมการฯ

๑	นายนอม	สุขโข	ปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่
๒	นางสาวน้ำฟ้า	ศรีขุ่ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓	นางสาววิไลพร	มิดสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายพงศธร	กรพิมาย	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นางอรรวรรณ	เพชรสัมฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ร.ก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ)
๖	นางสาวสุภาวดี	ศรีขุ่ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗	นายณัฐพัชร์	นิธิวรรณันท์	นักทรัพยากรบุคคล
๘	นางดารารัตน์	ควบพิมาย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๘ นางดารารัตน์ ควบพิมาย

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

-เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เทศบาลจึงต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับในระหว่างนี้ นายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล จึงปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี และทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งนี้

นายนอม

ตามที่เทศบาลได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น เนื่องจาก ก.ท.จ. นม. ได้มีประกาศการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามที่ได้กล่าวข้างต้น

/ดังนั้น...

ดังนั้นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด จึงเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่วมกันพิจารณา ปรับปรุงโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ เทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนด พร้อมทั้งสำรวจ ตรวจสอบ โครงสร้างส่วนราชการ และการกำหนดชื่อกอง สำนัก หรือ ฝ่าย หรืองาน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่กำหนดไว้เดิมนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่ นี้หรือไม่ ส่วนรายละเอียดขอเชิญเลขานุการชี้แจงครับ

นายณัฐพัชร์

ครับ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลัก เกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดให้เทศบาลแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนด ประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหาร ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความ เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๓. สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้ สำนักปลัดเทศบาล มีฐานะเป็นกอง หรือสำนักแล้วแต่ กรณี

- ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ เทศบาล ดังนี้

(๑) สำนัก/กองคลัง (๒) สำนัก/กองช่าง (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๕) สำนัก/กองการศึกษา (๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่ มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล สำหรับเทศบาลตำบล รังกาใหญ่ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นในการ บริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓) , (๔) , (๕) , (๖) และ (๗) ให้กำหนด เป็นงาน หรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอขอกำหนดเป็นส่วน ราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.นม. หรือ ก.ท. แล้วแต่กรณี และในอนาคตหากมีการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับต้น กำหนดตำแหน่งสาย งานปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา ให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน....ระดับต้น) กรณีจะกำหนด เป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็น หัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของ กลุ่มงานนั้นด้วย

ทั้งนี้ฝ่าย/กลุ่มงานให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ให้เสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าวโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตามประกาศหลักเกณฑ์มีต้องประเมินตัวชี้วัด เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้ว ภายหลังประสงค์จะกำหนดส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด ค่างานต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางตามประกาศดังกล่าวต่อไป และให้เทศบาลทุกแห่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อนและไม่ใช้ส่วนราชการหลัก ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน หรือชื่องานไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต่างๆ หากจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณาต่อไปครับ

นายนิยม

- ครับตามที่เลขาธิการได้แจ้งรายละเอียดมานั้น ผมมีความเห็นโดยสรุป คือเทศบาลตำบลริงกาใหญ่เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นระดับกลาง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล มี ๑ อัตรา เป็นระดับกลาง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ ๕. กองการศึกษา ให้คณะกรรมการตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ว่าเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้หรือไม่ และชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่ายชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน ว่าเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่นี้หรือไม่ ตลอดจนกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา และให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นจึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการช่วยกันพิจารณาว่า ชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่นี้หรือไม่ เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล ครับ

นางสาวน้ำฟ้า

- สำนักปลัดเทศบาล เดิมกำหนดชื่อสำนักปลัดเทศบาล ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา และประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา รวม ๗ อัตรา

๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก. ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา รวมฝ่ายอำนวยการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๕ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๓ อัตรา ประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา ตามภารกิจ ๗ อัตรา แยกเป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๔ อัตรา ใช้ทักษะ ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา

เนื่องจากชื่องาน สวัสดิการและสังคม ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนนทำยประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๒. ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๓ งานนิติการ กำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๔ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง ๑ อัตรา รวม ๕ อัตรา

รวมฝ่ายธุรการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๒ อัตรา ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๕ อัตรา ตามภารกิจ ๔ อัตรา แยกเป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๓ อัตรา ใช้ ทักษะ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา

เนื่องจากข้อฝ่ายธุรการ และชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและ
อำนาจหน้าที่ของเทศบาล แขนงท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานทั่วไป และขอเสนอให้กำหนดชื่องานจากเดิม
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นงานแผนงานและงบประมาณ กำหนดตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด
งานแผนงานและงบประมาณ และเปลี่ยนชื่องานจากเดิม งานจัดทำงบประมาณ เป็นงาน
ประชาสัมพันธ์ และกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดงาน
ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างและ
อำนาจหน้าที่ของเทศบาล สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ครบถ้วนตาม
หลักเกณฑ์ จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณา
ต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองคลังครับ

นางสาววิไลพร

- กองคลัง เดิมกำหนดชื่อกองคลัง ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มี
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย
คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา รวม ๒
อัตรา

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ๒ อัตรา
รวม ๒ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานการคลัง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา แยกเป็น สาย
บริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๑ อัตรา ตามภารกิจ
เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ รวมทั้งสิ้น ๕ อัตรา

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจับเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน ๑
อัตรา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานขับ
รถยนต์ ๑ อัตรา รวม ๔ อัตรา

๒.๒ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑
อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา
ตามภารกิจ ๒ อัตรา เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖
อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองช่างครับ

นายพงศธร

- กองช่าง เดิมกำหนดชื่อกองช่าง ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ
๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานผังเมือง กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๑.๒ งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวม ๓ อัตรา

รวมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๑ อัตรา ใช้ทักษะ ๑ อัตรา) รวมทั้งสิ้น ๖ อัตรา

๒. ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ประเภทใช้คุณวุฒิ) พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวม ๕ อัตรา

๒.๒ งานสวนสาธารณะ กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง./ขง. ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๓ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายการโยธา กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๖ อัตรา (ตามภารกิจ ๒ อัตรา เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา) รวมทั้งสิ้น ๘ อัตรา

/เนื่องจาก...

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป และขอเสนอเปลี่ยนชื่องานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จากเดิมงานผังเมือง เป็นงานสำรวจและออกแบบ และงานสาธารณูปโภค เป็นงานแบบแผนและก่อสร้าง และเปลี่ยนชื่องานในฝ่ายการโยธา จากเดิมงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ เป็นงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานสวนสาธารณะ เป็นงานสาธารณูปโภค สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติ ประเภทวิชาการ แต่เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติ ผมขอเสนอให้คงเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้ก่อน จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาครับ

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครับ

นางอรรวรรณ

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดิมกำหนดชื่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

๑.๔ งานรักษาความสะอาด กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา (ใช้ทักษะ) (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา คนงานประจำรถขยะ ๔ อัตรา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวม ๖ อัตรา

๑.๕ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๓ อัตรา แยกเป็นสายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๙ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๑ อัตรา ใช้ทักษะ ๖ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติ ประเภทวิชาการ แต่เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติ ขอเสนอให้คงเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้ก่อน จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายonom

- ต่อไปขอเชิญกองการศึกษาครับ

นางสาวสุภาวดี

- กองการศึกษา เดิมกำหนดชื่อกองการศึกษา ในโครงสร้างแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก. ๑ อัตรา ตำแหน่งครู ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา (ใช้ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา รวม ๑๖ อัตรา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) รวม ๑ อัตรา

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสนันทนาการ ๑ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) รวม ๑ อัตรา

๑.๕ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานการศึกษา กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๑ อัตรา สายงานทางการศึกษา ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๖ อัตรา ใช้ทักษะ ๒ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาคะ

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป -

ปลัดเทศบาล

- ครับจากที่เราต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา จึงต้องมีการคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรว่าจะเพิ่มขึ้นเท่าไร และคิดเป็นร้อยละเท่าไรในลำดับต่อไป ขอเชิญเลขานุการ ชี้แจงในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายขอเชิญครับ

นักทรัพยากรบุคคล

- ครับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ที่แต่ละส่วนราชการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ยึดถือปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ คิดได้ดังนี้

- เดิมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๑๙,๘๒๗,๖๖๐ บาท ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๒,๙๗๔,๑๔๙ บาท รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๒,๘๐๑,๘๐๙ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๔ คิดจากเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ (๒๒,๘๐๑,๘๐๙ x ๑๐๐ / ๘๒,๕๐๐,๐๐๐) **คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๔**

/เมื่อเพิ่ม...

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๖๗,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอีกร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๕,๐๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๒๒,๔๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๔ คิดจาก เทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท คำนวณได้ เท่ากับ $(๒๒,๘๐๑,๘๐๙ + ๔๒๒,๔๑๘ = ๒๓,๒๒๔,๒๒๗ \times ๑๐๐ / ๘๒,๕๐๐,๐๐๐)$ คิดเป็น ร้อยละ ๒๘.๑๕ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๑

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๒๐,๔๗๗,๔๐๐ บาท ประมาณการ ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๓,๐๗๑,๖๑๐ บาท รวมเป็น ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๓,๕๔๙,๐๑๐ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๕ คิด เพิ่มร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ได้จำนวน ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท) ได้เท่ากับ $(๒๓,๕๔๙,๐๑๐ \times ๑๐๐ / ๘๖,๖๒๕,๐๐๐)$ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๙

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๗๙,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอีกร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๖,๘๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๓๖,๒๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๕ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ $(๒๓,๕๔๙,๐๑๐ + ๔๓๖,๒๑๘ = ๒๓,๙๘๕,๒๒๘ \times ๑๐๐ / ๘๖,๖๒๕,๐๐๐)$ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๐

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๒๑,๑๔๔,๐๖๐ บาท ประมาณการ ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๓,๑๗๑,๖๐๙ บาท รวมเป็น ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๔,๓๑๕,๖๖๙ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๖ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้จำนวน ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท) ได้ เท่ากับ $(๒๔,๓๑๕,๖๖๙ \times ๑๐๐ / ๙๐,๙๕๖,๒๕๐)$ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๓

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๙๑,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอีกร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๘,๖๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๕๐,๐๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๖ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบปี ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ $(๒๔,๓๑๕,๖๖๙ + ๔๕๐,๐๑๘ = ๒๔,๗๖๕,๖๘๗ \times ๑๐๐ / ๙๐,๙๕๖,๒๕๐)$ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๐

นายนอม

-รับจากที่เลขานุการได้คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นสำหรับการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ เพิ่มอีก ๑ อัตรา จะมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในแต่ละปีประมาณร้อยละ ๐.๕ ก็ยังคงอยู่ในหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด สำหรับการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการและการกำหนดชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน และการกำหนดตำแหน่ง ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) นี้ ท่านใดมีอะไรจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หรือมีข้อซักถาม อะไร หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นบ้าง ถ้าไม่มีก็เข้าสู่วาระต่อไป

/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕
ที่ประชุม
นายกเทศมนตรี

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

- เมื่อไม่มีเรื่องอะไรเพิ่มเติม ผมก็ต้องขอบคุณคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
ที่ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย
ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน และการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)




ผู้จัดรายการประชุม

(นายณัฐพัชร์ นิธิวรรัตนนท์)

นักทรัพยากรบุคคล

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายการประชุม

(นางสาวน้ำฟ้า ศรีชุม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายการประชุม

(นายนอม สุขโข)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/๑ ตจป

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เทศบาลเมืองปากช่อง เทศบาลเมืองสีคิ้ว และเทศบาลเมืองเมืองปัก

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๘๐ เทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลดำเนินการตามมติดังกล่าวด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๔๒๕-๕๕๒๐

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่ขอกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่	เทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่ง		ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่		การค่าใช้จ่าย หลังกำหนด	มติ ก.ท.จ.	หมายเหตุ
		ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม	ขอกำหนดใหม่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	สังกัดสำนัก/ สังกัดตำแหน่ง				
๒๐	โนนสมบูรณ์ เสิงสาง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน					๓๓.๗๖	เห็นชอบ	
ขอกำหนดชื่องานใน สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของแบบท้ายประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔										
๒๑	ริงกาใหญ่	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา						เห็นชอบ	เปลี่ยนชื่อฝ่าย

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่ขอกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่	เทศบาล	อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่			การค่าใช้จ่าย หลังกำหนด	มติ ก.ท.จ.	หมายเหตุ
			ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม	ขอกำหนดใหม่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัดสำนัก/ หน่วยตรวจสอบภายใน			
๒๑	รังกาใหญ่	พิมาย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข						
			๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๑. นักวิชาการตรวจ สอบภายใน (ปก./ชก.)	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน			กำหนดใหม่
หมายเหตุ : ขอกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) และขอกำหนดชื่องานใน สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของแผนก ก.ท.จ. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔										
๒๒	พิมาย	พิมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายโยธา ๔. กองสาธารณสุขฯ ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายโยธา ๔. กองสาธารณสุขฯ ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา				๓๑.๑๕	เห็นชอบ	
ขอกำหนดชื่องานใน สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลและอำนาจหน้าที่ของแผนก ก.ท.จ. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔										