

แต่การระคายค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลมีอัตราที่เพิ่มขึ้นจากการปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบปีงบประมาณ และยังคงมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น ประกอบกับจะมีการประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการฉบับที่ ๓ ซึ่งกำหนดส่วนราชการหลักเพิ่มขึ้น เทศบาลก็ต้องเตรียมแผนการในการรองรับ หากมีการกิจใดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดในอนาคตก็ค่อยนำมาพิจารณาขอปรับปรุงตามรอบ หรือพิจารณาจ้างเหมาบริการแทน อีกทั้งยังต้องเตรียมการรองรับค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่อาจริเริ่ม ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.กลางว่าจะจ่ายในอัตราเท่าใด โดยเทศบาลเมืองแม่โจ้มีกลุ่มที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับค่าตอบแทนนี้จำนวนหนึ่ง ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลัง และการสรรหาอัตรากำลังจะต้องพิจารณาองค์ประกอบด้านงบประมาณเป็นสำคัญ โดยอัตรากำลังต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลด้วย เพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานให้บรรลุพันธกิจและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

- การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖)

เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของแผนอัตรากำลังฯ แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเป็นไปตามองค์ประกอบตามหนังสือชักซ้อมข้างต้น โดยมีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาของเทศบาล และนโยบายพันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร ตลอดจน การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามโครงสร้างองค์กรที่มีการวิเคราะห์ Swot ตามกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งมีข้อมูลอ้างอิงและเป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้ว ดังนั้น การพิจารณาให้มุ่งเน้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังและการระคายค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ ขอให้คณะกรรมการฯ ได้ลงมติการพิจารณาร่างแผนฯ ดังกล่าว

ที่ประชุม

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

- การเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖) เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายวิรัช จิโรจน์พงศา
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้)

กำหนดในการจัดสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามหนังสือชักซ้อมข้างต้น คือ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ในเดือน

กันยายน ๒๕๖๓ และเมื่อมีมติเห็นชอบแล้วก็สามารถประกาศให้มีผลได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่คาดว่าจะอาจจะมีการขยายระยะเวลาในการจัดสร้างแผน เนื่องจากมีรายละเอียดจำนวนมากในการจัดทำแผนครั้งนี้ และขอให้ทุกส่วนราชการให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบในเล่มแผนเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เช่น เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปริมาณงานตามเอกสารที่งานการเจ้าหน้าที่ได้แจกแบบฟอร์มให้ผ่านคณะทำงานฯ แล้ว และขอให้ส่งตามกำหนดเพื่อเร่งรัดการจัดทำแผนฯ ดังกล่าวส่งตามกำหนด อย่างไรก็ตาม เทศบาลก็ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป โดยเมื่อแผนฯ ดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาและประกาศให้มีผลบังคับใช้แล้ว การจะสรรหาอัตราตำแหน่งใดควรจะต้องมีการพิจารณาความเหมาะสมเป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและสถานะทางการเงิน และภารกิจงานนั้น ๆ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

นายวิรัช จิโรจน์พงศา
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่ใจ)

ปลายเดือนนี้เทศบาลจะต้องไปชี้แจงงบประมาณกับคณะกรรมการงบประมาณ และในวันพรุ่งนี้จะมีการประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง หากไม่ติดภารกิจใดก็ขอให้เข้าร่วมประชุมด้วยสำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมของประธานสภาและสมาชิกสภา ขอให้งานสภาดำเนินการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนประธานสภาให้เป็นไปตามระเบียบด้วย สำหรับการประชุมวันนี้มีท่านใดจะเสนอเรื่องใดอีกหรือไม่

นางสาววินัส วงศ์กาฬสินธุ์
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

กองคลังขอแจ้งให้ทุกส่วนราชการที่จะเสนอฎีกาเพื่อเบิกจ่ายทั้งในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ขอให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ด้วย

นางสาวปิยะวดี กุลยุทธ
(นักทรัพยากรบุคคล)

ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ขออนุญาตแจ้งแนวทางการประเมินและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจที่จะครบสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นี้ โดยหากผลการประเมินผ่านตามหลักเกณฑ์และได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง นอกจากองค์ประกอบของคะแนนประเมิน ซึ่งต้องได้ผลการประเมินระดับดี ย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” แล้ว การจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างในตำแหน่งใดจะต้องมีโครงการและภารกิจงานในส่วนราชการนั้นรองรับ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการได้รับทราบเพื่อเตรียมการเสนอโครงการรองรับภารกิจงานของพนักงานจ้างในสังกัด และนำเรียนท่านนายกเทศมนตรีได้พิจารณาโครงการฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการได้จัดทำเสนอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมไปถึงการรวบรวมและจัดส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และเล่มผลงานของพนักงานจ้างซึ่ง หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบ การประเมิน (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการ ประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นี้ด้วย

นายวิรัช จิโรจน์พงศา
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้)

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการเสนอให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในสังกัด และดำเนินการเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ โดยการกำหนด โครงการควรกำหนดภารกิจงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และ งบประมาณที่ตั้งไว้

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ท่านใดเสนอเรื่องใดแล้ว การประชุมในวันนี้ได้ใช้เวลาในการประชุมมา พอสมควร ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่สละเวลาในการประชุมใน ครั้งนี้ จึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวปิยะวดี กุลยยุทธ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สืบเอก

เลขานุการ/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(วิมล รุ้ทำนอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประธาน/ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

รายการแบบเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๑. บัญชีขอความเห็นชอบขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. แบบสรุปการขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 - เอกสารหมายเลข ๑
 - เอกสารหมายเลข ๒
 - เอกสารหมายเลข ๓
 - เอกสารหมายเลข ๔
 - เอกสารหมายเลข ๕
 - เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีข้อความเห็นชอบการปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประกอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอรัตนทราย จังหวัดเชียงใหม่

อัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม		เพิ่มตำแหน่ง/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนใหม่										
พนักงาน เทศบาล/ พนง.ครู (อัตรา)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (อัตรา)	พนักงาน จ้างทั่วไป (อัตรา)	เพิ่ม/ลด		รวมทั้งสิ้น				ค่าใช้ จ่าย หลังปรับ (%)	หมายเหตุ ตำแหน่งที่เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง	
				พนักงาน ประจำ (อัตรา)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	พนักงาน เทศบาล/ พนง.ครู	พนักงาน จ้างทั่วไป (อัตรา)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (อัตรา)	พนักงาน จ้าง (อัตรา)			
๕๕	๖	๔๔	๑๑๙	๒๖.๒๔	+๓/-๒	๕๖	๖	๔๔	๑๑๙	๒๖.๕๔	๓	การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๒ สังกัดฝ่ายอำนวยการ (งานการเงินและบัญชี) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๑๒ สังกัดฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี) กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ๓. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๓๖๐๑-๐๑๑ (จำนวนแผนสาธารณสุข) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ (งานรักษาความสะอาด) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบสรุปการขอปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการขออนุมัติ ก.ท. จังหวัดเชียงใหม่
 ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ส่วนราชการและงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล				อัตราตำแหน่งของลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		จำนวน ตำแหน่ง ที่ขอ กำหนด	อัตราค่าจ้าง ที่คำนวณได้	ร้อยละของ เงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น
				ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)			
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยความสะดวก (งานการเจ้าหน้าที่)	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๒	ขอทบทวนตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งใหม่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมี ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้ประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุง มาจกตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา)	๓๔/๑๒	๑๐/๖	๑/๑	๑๓๐/๓๙	๒๘/๖	๒/๑	๑	๓.๔๖	๒๖.๙๔
๒	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยความสะดวก (งานงบประมาณ)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๓	เนื่องจากไม่มีภารกิจงานดังกล่าวแล้ว	๓๔/๑๒	๑๐/๖	๑/๑	๑๓๐/๓๙	๒๘/๖	๐/๐			

ลำดับ	ส่วนราชการและงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			อัตราตำแหน่งของลูกจ้าง/พนักงานจ้าง			จำนวน ตำแหน่ง ที่ขอ กำหนด	อัตรากำลัง ที่คำนวณได้	ร้อยละของ หมวด เงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น
				ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)			
๓	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมี ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวใหม่ประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุง มาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา)	๓๘/๑๒	๙/๓	๑/๑	๑๓๐/๓๙	๑๕/๕	๑/๑	๑	๘.๒๕	๒๖.๙๕
๔	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๒		๓๘/๑๒	๙/๓	๑/๑	๑๓๐/๓๙	๑๕/๕	๑/๑	-	-	-

ลำดับ	ส่วนราชการและงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล				อัตราตำแหน่งของลูกจ้าง/พนักงานจ้าง			จำนวน ตำแหน่ง ที่ขอ กำหนด	อัตรากำลัง ที่คำนวณได้	ร้อยละของ หมวด เงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น
				ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ เทศบาล ทุก ตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)			
๕	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานวางแผนสาธารณสุข)	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๕-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมี ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร (รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นประกอบภารกิจรวม)	๓๘/๑๒	๔/๑	๐/๐	๑๓๐/๓๙	๖๓/๑๖	๗/๒	๑	๔.๐๒	๒๖.๙๔	
๖	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ		๓๘/๑๒	๔/๑	๑/๐	๑๓๐/๓๙	๖๓/๑๖	๕/๓	๑	๒.๔๔	๒๖.๙๔	

ลำดับ	ส่วนราชการและงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งว่าง/พ้นกำหนด			อัตราตำแหน่งว่าง/พ้นกำหนด			จำนวนตำแหน่ง	อัตรากำลังที่คำนวณได้	ร้อยละของหมวดเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
				ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของเทศบาลทุกตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของเทศบาลทุกตำแหน่ง (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)			
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความสะอาด)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	ขออีกตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยยุบตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) และกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแทน	๓๕/๑๒	๔/๑	๐/๐	๑๓๖/๓๕	๖๓/๑๖	๔๔/๘	๑	๒.๘๑	๒๖.๙๔
๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม)	พนักงานขับรถบรรทุก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ที่เกษียณ	เพื่อขยายงานบริการปฏิบัติงานและเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย จึงได้กำหนดตำแหน่งอื่นซึ่งมีการปฏิบัติงานและขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	๓๕/๑๒	๔/๑	๑/๐	๑๓๖/๓๕	๖๓/๑๖	๕/๓	-	-	-

ลำดับ	ส่วนราชการและงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งงานเทศบาล			อัตราตำแหน่งของลูกจ้าง/พนักงานจ้าง			จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนด	อัตรากำลังที่คำนวณได้	รายละเอียดของหมวดเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
				ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)			
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานวางแผนสาธารณสุข)	คนงานประจำระยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ที่กะ	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติการงานแล้ว และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย จึงได้กำหนดตำแหน่งอื่น ซึ่งมีภารกิจงานและขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	๓๘/๑๒๐	๔/๑	๐/๐	๑๓๐๖/๓๕	๖๖๖/๑๖	๗/๒	-	-	

หมายเหตุ : อัตราตำแหน่งของลูกจ้าง/พนักงานจ้าง คือ อัตราตำแหน่งของลูกจ้างรวมกับพนักงานจ้าง

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
สังกัดงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้มีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลประเภท
วิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒
จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจงานที่ช่วยในการสนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องมี
ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารจัดการ การ
อำนวยการ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ
และคำสั่งต่าง ๆ การสรุปรายงาน การกลั่นกรองหนังสือราชการ การประสานติดต่อกับหน่วยงานภายในและ
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย ตลอดจน การบริหาร
จัดการรวบรวมองค์ความรู้ ตำรา คู่มือ ระเบียบกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ
จากทุกส่วนราชการเพื่อจัดเก็บและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและ
สัญญาต่าง ๆ การวางแผนดำเนินงาน การตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและ
บันทึกข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสช.) งานการรับคำร้องต่าง ๆ รวม
รวมเอกสารประกอบคำร้อง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อประกอบการเสนอขอหนังสือรับรอง
บุคคล งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรอบรม สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ แนวทางการ
ปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ งานการวางแผนดำเนินงานเพื่อจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
(โบนัส) การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และ
อำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ซึ่งในปัจจุบัน
งานการเจ้าหน้าที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการปรับโครงสร้างองค์กร
และปรับเพิ่มอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจงานในความรับผิดชอบ โดยเดิมเทศบาลเมืองแม่โจ้มีส่วนราชการ
๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และได้มีการ
ประเมินเพื่อขอ กำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่อีก ๑ ส่วนราชการ คือ กองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์
อีกทั้ง ได้มีการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการจัดตั้งส่วน
ราชการและภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมจำนวนอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๒๔ อัตรา ซึ่งงานบริหารงานบุคคลมี
พนักงานเทศบาลรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา ซึ่ง
เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานและภารกิจงานในความดูแลรับผิดชอบนั้นยังไม่เพียงพอและเหมาะสม
สอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเหตุผลข้างต้น ประกอบกับ เทศบาลเมืองแม่โจ้มี
นโยบายการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาซึ่งในอนาคตจะมีการผลักดันให้มีการจัดตั้งโรงเรียนและสรรหา
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการจัดตั้งสถานศึกษา

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการปรับโครงสร้างและนโยบายดังกล่าว เทศบาลเมืองแม่โจ้จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเพื่อช่วยสนับสนุนงานและเพื่อกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สอดคล้องภารกิจงานและปริมาณงาน สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายขององค์กร สามารถปฏิบัติราชการและขับเคลื่อนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จึงพิจารณาปรับเกลี่ยตำแหน่งที่ไม่มีภารกิจงานดังกล่าวแล้ว คือ งานการเงินและบัญชี โดยพิจารณายุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) และกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ซึ่งจะเกิดประโยชน์ หากมีบุคลากรช่วยปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และช่วยให้การบริหารจัดการการปฏิบัติราชการได้บรรลุตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
สังกัดงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานการคลัง กองคลัง

กองคลัง เทศบาลเมืองแม่โจ้ มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

เทศบาลเมืองแม่โจ้ มีโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมากกว่า ๑,๐๐๐ โครงการ
และนำมาบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีกว่า ๒๐๐ โครงการ มีการรับและการเบิกจ่ายเงิน
มากกว่า ๒,๐๐๐ ครั้งต่อปี รวมทั้งมีโครงสร้างของส่วนราชการภายในแบ่งเป็น ๕ ส่วน คือ สำนักปลัด
กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจ
การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรัฐจะต้องให้ความเป็นอิสระแก่ท้องถิ่นในการกำหนดนโยบายการปกครอง
การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และให้อำนาจหน้าที่ของตนเองในการจัดทำบริการ
สาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด โดยรัฐบาลเป็นผู้
กำกับดูแลเท่าที่จำเป็นภายในกรอบของกฎหมาย กองคลังเป็นหน่วยงานหนึ่งของเทศบาลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้การใช้จ่ายงบประมาณ
รวมทั้งต้องสร้างความเข้าใจและเต็มใจในการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง เท่าเทียมกัน ถูกต้องและเกิดความ
เป็นธรรม รวมทั้งต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้าน
การเงิน การคลัง ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ และเพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาล
เมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของกฎหมาย และมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด จากปริมาณ
งานที่เพิ่มขึ้นตามนโยบายของรัฐและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ส่งผลให้หน้าที่ ความรับผิดชอบ
เพิ่มขึ้น และมีขั้นตอนการทำงานที่ยากพอสมควร ประกอบกับในปัจจุบันมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ของ
หน่วยงานราชการ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทมากขึ้นตามลำดับ และนอกเหนือจาก
ภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างของงานแล้วยังมีภารกิจงานการเงินและบัญชี

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำนาญ
เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำ
บัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง
ประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลเมืองแม่โจ้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

โดย งานการเงินและบัญชี มีภาระขอบเขตงานและความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องการ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอิมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและ ดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน การกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มีภารกิจและปริมาณงาน ความยากและซับซ้อนของงานด้าน การเงินและบัญชี ที่จำเป็นต้องใช้พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ มารองรับแทนตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอต่อปริมาณงานดังกล่าว ดังนั้นจึงเห็นควรขอกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับงานภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการคลังที่มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และมีขอบเขตงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
สังกัดงานวางแผนสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแม่โจ้ มีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข พนักงานเทศบาล ประเภท วิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ และ
สาธารณสุขเพิ่มมากขึ้นทั้งเป็นงานตามภารกิจเดิมและภารกิจถ่ายโอน โดยเฉพาะงานด้านกองทุน สปสช. ซึ่งมี
ปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกปี ประกอบกับงานด้านสาธารณสุขที่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น โครงการ
เกี่ยวกับการป้องกันแล้วควบคุมโรคติดต่อ โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โครงการส่งเสริมการดูแล
สุขภาพและการออกกำลังการกาย การคัดกรองโรค การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยติด การส่งเสริมสุขภาพเด็กนักเรียน
ในพื้นที่ การส่งเสริมการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ตลอดจนงานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม การรณรงค์คัดแยกขยะ เพื่อ
ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีสุขภาพที่ดีและสามารถดูแลบุคลากรในครอบครัวได้ โดย
การดำเนินการที่ผ่านมายังไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขโดยตรงมารับผิดชอบผู้รับมอบงานดังกล่าวอย่างขาด
ความรู้ความสามารถโดยตรงในงานด้านสาธารณสุข และที่ทำอยู่ในปัจจุบันก็มีภารกิจงานจำนวนมากอยู่แล้ว
จึงไม่สามารถรับผิดชอบงานสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนอาจจะไม่ได้รับประโยชน์
เท่าที่ควร โดยตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข มีขอบเขตงานที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติภายในเทศบาล
เมืองแม่โจ้ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่
ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้า
ระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและ
ภัยสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อ
ช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน
สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบ
บริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน
สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ
ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ
การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น

๖. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย
กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ

สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การ เก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๙. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑๑. ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้าน ส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๒. รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. ,สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๓. รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้พิจารณาแล้วว่าตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จะเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งที่จะสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงขออนุมัติเสนอกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมารับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแม่โจ้มีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

การปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์
และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงาน
วิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่าง
ระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้ และการกำจัด กำหนดระบบและ
วิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และ งานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษา
ค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการ
ด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะ แนวทางวิชาการสุขาภิบาล
กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อ
ประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ซึ่งในการบริหารจัดการด้านเอกสารและการประสานงานยังมีภารกิจงานด้านธุรการและงาน
สารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการ
เกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ
เปลี่ยนแปลง รายการหรือเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีขอบเขตงานที่
เหมาะสมแก่การปฏิบัติภายในเทศบาลเมืองแม่โจ้ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ช่วยงานวางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล เกี่ยวกับงานธุรการ
ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๒ ช่วยงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์
เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆของกองสาธารณสุข
ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- ๑.๓ ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๔ ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ (ติดต่อประสานงานที่
เกี่ยวข้องภายนอก)
- ๑.๕ ช่วยงานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๖ ช่วยเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงาน
การประชุม รายงานอื่นๆ ติดตามผลการประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑.๗ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงานสุขาภิบาลอนามัย
สิ่งแวดล้อม

๑.๘ ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๑.๙ ช่วยงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านงานงบประมาณ

๒.๑ ช่วยจัดเตรียมแผนงาน/โครงการ เพื่อขอเสนอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงานงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ ช่วยงานควบคุมงบการเบิกจ่ายงบประมาณ และการวางแผนงานดำเนินการใช้งบประมาณประจำปี

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ

๓.๒ ช่วยงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. งานพัสดุ

๔.๑ ช่วยงานการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาแล้วว่าภาระงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมมีภารกิจงานเพิ่มมากขึ้น แต่อัตรากำลังในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะเรื่องงานธุรการ การบริหารจัดการเตรียมแผนงาน/โครงการ ยังไม่เพียงพอและยังขาดผู้รับผิดชอบงานธุรการที่มีความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้าน เพื่อไม่ให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น จึงพิจารณาขุดเล็กอัตรากำลังที่เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานใน จำนวนที่เหมาะสมแล้ว คือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ทดแทนเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและงาน ดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองแม่โจ้มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

งานรักษาความสะอาด ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมี
ผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดหา น้ำสะอาด การจัดการและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ควรส่งเสริมให้มี
การใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดให้มี
แสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อมแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีขอบเขตงานที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติภายในเทศบาลเมืองแม่
โจ้ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุน
งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๒. ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด
และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในกรบริโภค
๓. ช่วยปฏิบัติงานอบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร
น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
๔. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ
๕. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
๖. ช่วยปฏิบัติงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล
๗. ช่วยปฏิบัติงานให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อ
นำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม
๘. ช่วยปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ
ดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้พิจารณาแล้วว่าอัตรากำลังในด้านงาน
รักษาความสะอาด ไม่เพียงพอและยังขาดผู้รับผิดชอบงานด้านสุขาภิบาลที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน
เพื่อไม่ให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น จึงพิจารณาขุดเลือกอัตรากำลังที่เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานในจำนวนที่
เหมาะสมแล้ว คือตำแหน่งคนงานประจำร้อยละ จำนวน ๑ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
สุขาภิบาล แทนเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและงานดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานรักษาความสะอาด
ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป


แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอฮ้างพราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนจ้าง/พนักงานจ้าง	ตำแหน่งมีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็นของ ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง)			
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานกร.เจ้าหน้าที่)	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๑-๓๓๑๑๑-๐๐๒	๑	ขอกำหนดใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ ปริมาณและลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุงมาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบกร.พิจารณา)	๓๔๘/๑๒	๑๖/๖	๑/๑	๐/๑/๒	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๒	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานงบประมาณ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๑-๕๒๑๑๑-๐๐๓	๑	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีภารกิจงานดังกล่าวแล้ว	๓๔๘/๑๒	๑๐/๖	๑/๑	๐/๑/๑	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๓	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๕-๒๑๑๑๑-๐๐๒	๑	ขอกำหนดใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ ปริมาณและลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุงมาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบกร.พิจารณา)	๓๔๘/๑๒	๔/๓	๑/๑	๐/๑/๑	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๔	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๕-๕๒๑๑๑-๐๐๒	๑	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากได้ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ก./ช.ก.) แทน เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	๓๔๘/๑๒	๔/๓	๑/๑	๐/๑/๑	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานวางแผนสาธารณสุข)	นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๖-๓๖๑๑๑-๐๐๑	๑	ขอกำหนดใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ ปริมาณและลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบกร.พิจารณา)	๓๔๘/๑๒	๔/๓	๐/๑	๐/๖/๓	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานสุขศึกษาอนามัยสิ่งแวดล้อม)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คูณวุฒิ	๑	ขอกำหนดใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ ปริมาณและลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยยุบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) และกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแทน (รายละเอียดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบกร.พิจารณา)	๓๔๘/๑๒	๔/๑	๑/๐	๑/๖/๕	ไม่มี อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	

ลำดับ	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.ท.จ.	
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)			
๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความสะอาด)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	๑	ขอทั้งหมดใหม่เพื่อรองรับภารกิจ พื้นที่ความรับผิดชอบคุณภาพ ปริมาณและลักษณะงาน ที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับ ปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยอยู่ตำแหน่งคนงานประจำร้อยละ (ภารกิจ) และกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแทน (รายละเอียดติดตามเหตุผลความจำเป็นประกอบเอกสารพิจารณา)	๓๔/๑๒	๔/๑	๑/๐	๓/๑๓/๖๓	๒/๒/๔๕	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม)	พนักงานบำบัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ทักษะ	๑	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ เพียงพอสำหรับภารกิจปฏิบัติงานมาแล้ว และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ได้กำหนดตำแหน่งอื่น ซึ่งมีภารกิจงาน และขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	๓๔/๑๒	๔/๑	๑/๐	๓/๑๓/๖๓	๑/๒/๔	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานวางแผนสาธารณสุข)	คนงานประจำร้อยละ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ทักษะ	๑	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ เพียงพอสำหรับภารกิจปฏิบัติงานแล้ว และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ได้กำหนดตำแหน่งอื่น ซึ่งมีภารกิจงาน และขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	๓๔/๑๒	๔/๑	๐/๐	๓/๑๓/๖๓	๐/๖/๓	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	


(นายวิรัช จิโรจน์พงศ์ตา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่ใจ



(นายวิรัช จิโรจน์พงศ์ตา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่ใจ


แบบการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขาราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็นของ ก.ท.จ.
๑	สำนักปลัดเทศบาล	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๒-๐๑๓-๓๑๐๑-๐๐๒	กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๒-๐๑๓-๓๑๐๑-๐๐๒	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่)	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุง มาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๒	สำนักปลัดเทศบาล (งานงบประมาณ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๒-๐๑๓-๕๒๐๑-๐๐๓	ยุบตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	-	-	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีภารกิจงานดังกล่าวแล้ว	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๓	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๒-๐๔๓-๓๒๐๑-๐๐๒	กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๒-๐๔๓-๓๒๐๑-๐๐๒	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง (งานการเงินและบัญชี)	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยปรับปรุง มาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ชื่อนิติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งที่อยู่ ของ ก.ท.จ.
๔	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ยุบตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา			ยุบตำแหน่ง เนื่องจากได้ขอทดแทนตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เพื่อให้เหมาะสม กับปริมาณงาน ความอยู่ยากขึ้นของงาน	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๕	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานวางแผนสาธารณสุข)	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงาน ที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ใหม่ ความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีความจำเป็นต้องจ้างใหม่ประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๖	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม)	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงาน ที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ใหม่ ความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีความจำเป็นต้องจ้างใหม่ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยยุบตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว และกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแทน	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ชื่ออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากี่ปี หรือไม่	ความเห็นของ ก.ท.จ.
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คุณวุฒิ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความสะอาด)	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ ความเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และมีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจขององค์กร โดยยุบตำแหน่งคนงานประจำระยะ และกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแทน	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ทักษะ	ยุบตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	-	-	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานแล้ว และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ได้กำหนดตำแหน่งอื่นซึ่งมีการทำงาน และขนาดแคลงอัตรากำลัง เพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คนงานประจำระยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ทักษะ	ยุบตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	-	-	ยุบตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานแล้ว และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ได้กำหนดตำแหน่งอื่นซึ่งมีการทำงาน และขนาดแคลงอัตรากำลัง เพื่อทดแทนตำแหน่งดังกล่าว	ไม่อยู่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	

(ลงชื่อ) 
 (นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศมนตรีเมืองแม่ใจ

(ลงชื่อ) 
 (นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
 ปลัดเทศบาลเมืองแม่ใจ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๑. ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>	กลาง	ไม่ว่าง		๑	
๒	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (หน่วยงานตรวจสอบภายใน)	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
๓	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>พนักงานเทศบาล</u> รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ไม่ว่าง		๑	
๔	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	<u>พนักงานเทศบาล</u> รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
๕	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
๖	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	<u>พนักงานเทศบาล</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) <u>งานธุรการ</u>	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
๗	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
๘	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๑๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
๑๑	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	-	ไม่ว่าง		๑	
๑๒	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ไม่ว่าง		๑	
๑๓	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	ว่าง		๑	
๑๔	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-	กำหนดเพิ่ม	๑	
๑๕	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๑๖	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๑๗	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว					
		พนักงานเทศบาล					
๑๘	๑๓-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๙	-	ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
		พนักงานเทศบาล					
๒๐	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๓	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานงบประมาณ					
		พนักงานเทศบาล					
๒๔	๑๓-๒-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๒๕	๑๓-๒-๐๑-๕๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานกิจการสภา					
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๗	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		ฝ่ายปกครอง					
		พนักงานเทศบาล					
๒๘	๑๓-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
		งานนิติการ					
		พนักงานเทศบาล					
๒๙	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
๓๐	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก./ชก.	ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๑	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานทะเบียนราษฎร					
		พนักงานเทศบาล					
๓๒	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	ว่าง		๑	
๓๓	๑๓-๒-๐๑-๕๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
		พนักงานเทศบาล					
๓๗	๑๓-๒-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๓๙	-	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๐	-	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
๔๑	-	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๔๒	-	พนักงานดับเพลิง	-	ว่าง		๑	
๔๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	ว่าง		๑	
๔๔	-	พนักงานดับเพลิง	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๗	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		<u>งานเทศกิจ</u>					
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๔๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		<u>งานเทศกิจ</u>					
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๔๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		<u>งานพัฒนาชุมชน</u>					
		<u>พนักงานเทศบาล</u>					
๕๐	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	ว่าง		๑	
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>					
๕๑	-	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	ไม่ว่าง		๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๕๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	ว่าง		๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๕๓	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		<u>งานกิจการสตรีและคนชรา</u>					
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๕๔	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๕๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๖	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	

๒. ส่วนราชการ : กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<u>กองคลัง</u>					
		<u>พนักงานเทศบาล</u>					
๑	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ไม่ว่าง		๑	
		<u>ฝ่ายบริหารงานการคลัง</u>					
		<u>พนักงานเทศบาล</u>					
๒	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
		<u>งานการเงินและบัญชี</u>					
		<u>พนักงานเทศบาล</u>					
๓	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
๔	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	-	กำหนดเพิ่ม	๑	
๕	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๖	๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	ว่าง		๑	
๗	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
๘	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๙		คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๑๐		คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานพัสดุ					
		พนักงานเทศบาล					
๑๑	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	ว่าง		๑	
๑๒	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๓		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๑๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๕		คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๑๖		คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		ฝ่ายพัฒนารายได้					
		พนักงานเทศบาล					
๑๗	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ไม่ว่าง		๑	
		งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์					
๑๘	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
๑๙	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๒๑		ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	ว่าง		๑	
๒๒		ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๓		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๔		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๕		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๖		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๗		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๘		คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๙		คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน					
		ลูกจ้างประจำ					
๓๐		เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน		ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๑		ผู้ช่วยช่างโยธา (งานแผนที่ภาษี)	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๒		คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๓		คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	

๓. ส่วนราชการ : กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
		พนักงานเทศบาล					
๑	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	ไม่ว่าง		๑	
		งานธุรการ					
		พนักงานเทศบาล					
๒	๑๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม					
		พนักงานเทศบาล					
๖	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
		ลูกจ้างประจำ					
๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๙	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ไม่ว่าง		-	
๑๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๑	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๑๒	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๑๓	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๑๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๑๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานวางแผนสาธารณสุข					
		พนักงานเทศบาล					
๑๖	-	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ไม่ว่าง		๑	
๑๘	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	-	
๑๙	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
๒๐	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
๒๑	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
๒๒	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๓	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๒๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
		งานรักษาความสะอาด					
		ลูกจ้างประจำ					
๒๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	ไม่ว่าง		๑	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	คุณวุฒิ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๒๘	-	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	ว่าง		๑	
๒๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	ไม่ว่าง		๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๐	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๑	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๒	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่าง		๑	
๓๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๘	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๓๙	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๐	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ว่าง		๑	
๔๑	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๒	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ว่าง		๑	
๔๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ว่าง		๑	
๔๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๘	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๔๙	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๐	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๑	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๒	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๘	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๕๙	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๐	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๑	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๒	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๓	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๔	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๖๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๗	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๖๘	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๖๙	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๗๐	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๑	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๒	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๓	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๕	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
๗๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๗๗	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง		๑	
งานเผยแพร่และฝึกอบรม							
พนักงานเทศบาล							
๗๘	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๗๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	ว่าง		๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
๘๐	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๘๑	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
งานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและ							
พนักงานเทศบาล							
๘๒	๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป่ง/ชง.	ว่าง		๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๘๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	ว่าง		๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
๘๔	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๘๕	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	
๘๖	-	คนงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง		๑	

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่ใจ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่

รายจ่ายประจำปี	รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ		
	(๑) ก่อนปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๓)	(๒) ปัจจุบัน (บาท) (ปี ๒๕๖๔)	(๓) จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็นร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดพนักงานเทศบาล (บาท)	(๖) คิดเป็นร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็นร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็นร้อยละ		(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)
๑๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๑๖๕,๘๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๐.๘๕๕	๑๗,๓๔๓,๒๐๐	๑๐.๔๙	๑,๘๖๐,๐๐๐	๑.๑๒	๑๙,๙๙๙,๙๙๙	๑๒.๐๙	๕,๓๖๕,๒๐๐	๔๔,๕๕๘,๑๙๘	๒๖.๙๔	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลเมืองแม่โจ้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๑-๐๐๒ สังกัดงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
 เทศบาลเมืองแม่จัน อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ซ้ำกัน	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานธุรการ งานสารบรรณและสัญญาต่าง ๆ	๑๒๐	๓๓๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	งานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อใหม่ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	๑๒๐	๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๓	งานการกลั่นกรองหนังสือราชการ การจัดเตรียมเอกสารจัดส่งหน่วยงานภายในส่วนราชการและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ	๖๐	๕๘๕	๓๕,๑๐๐	๐.๔๒
๔	งานการประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานราชการ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๕	การสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาองค์การบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๕๖	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖	งานการช่วยจัดเตรียมข้อมูล รวบรวม และการตรวจสอบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการประเมิน	๔๕	๘๘๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๗	งานการตรวจสอบและจัดระบบการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำไปใช้การวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล	๔๕	๔๕๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๘	งานการช่วยตรวจสอบการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน การรายงานผลประจำเดือนเพื่อประกอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๔๕	๓๕๕	๑๕,๙๗๕	๐.๑๙
๙	งานการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารและการจัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๙๐	๒๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๐	งานการบริหารจัดการรวมองค์ความรู้ คำว่า คู่มือ ระเบียบกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการจากทุกส่วนราชการเพื่อจัดเก็บและนำไปใช้ในการปฏิบัติการของทุกส่วนราชการภายในองค์กร	๙๐	๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๑	การบันทึกขออนุญาต/อนุมัติ การออกคำสั่งการเดินทางไปราชการ การอบรมสัมมนาของผู้บริหาร และรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการรายงานผลการอบรม	๖๐	๙๕	๕,๓๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานการวางแผนดำเนินงาน และการจัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับการตรวจประเมินของคณะกรรมการฯ	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานการวางแผนดำเนินงาน และประสานทุกส่วนราชการภายในองค์การเพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี เพื่อรวบรวมแผนงานเสนอให้คณะกรรมการประเมินและกรารายงานผลการดำเนินงาน	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานการรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบสิทธิ และการการจัดเก็บข้อมูลของผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และการการบันทึกข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสช.)	๔๕	๗๕	๓,๓๒๕	๐.๐๔
๑๕	งานการช่วยจัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการ	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๖	งานการรับคำร้องต่าง ๆ รวบรวมเอกสารประกอบคำร้อง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และการตรวจสอบประวัติเพื่อประกอบการเสนอขอหนังสือรับรองบุคคล	๔๕	๑๙๘	๘,๙๑๐	๐.๑๑
๑๗	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรอบรม สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย	๙๐	๑๐๒	๙,๑๘๐	๐.๑๑
๑๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	รวม				๓.๕๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ สังกัดงานการเงินและบัญชี กองคลัง
 เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอฮ้างราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ ทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	จัดทำบัญชีเอกสารรายความเคลื่อนไหวทางการเงิน เงินภายในและเงินภายนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน	๘๕	๑,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๑.๐๓
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๕	๑,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๑.๐๓
๓	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน	๘๕	๑,๐๐๐	๘๕,๕๐๐	๑.๑๓
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาซื้อขายเงิน	๘๕	๑,๐๐๐	๘๕,๕๐๐	๑.๑๓
๕	วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน บัญชี เพื่อมาเสนอ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๐	๑,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๗๐	๑,๐๐๐	๗๗,๐๐๐	๐.๙๓
๗	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	๗๐	๑,๐๐๐	๗๗,๐๐๐	๐.๙๓
๘	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๗๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
๙	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ที่ลักษณะที่แตกต่าง ๆ	๘๐	๓๕๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม				๘.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑
 สังกัดงานวางแผนสาธารณสุข กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขาราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)				
๑	งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขและเพื่อประกอบในการวางแผนในการปฏิบัติงาน	๓๘๐	๓๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๒	ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การติดตามควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๖๗๐	๔๘	๓๒,๑๖๐	๐.๓๙
๓	ร่วมปฏิบัติในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค	๖๒๐	๖๐	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕
	เพื่อการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุข				
๔	ร่วมการประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน สถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ เพื่อป้องกันและควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	๕๘๐	๕๐	๒๙,๐๐๐	๐.๓๕
๕	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คู่มือมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวม ว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ	๘๒๐	๓๐	๒๔,๖๐๐	๐.๓๐
๖	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด ในพื้นที่ เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญที่กระทบกับประชาชนในพื้นที่	๖๑๐	๖๐	๓๖,๖๐๐	๐.๔๔
๗	อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน ครู นักเรียน นิสิตสงฆ์ด้านสาธารณสุขแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๘	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ. สสอ. สอ. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม ในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๕๒๐	๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๙	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพภาค และสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น	๔๒๐	๕๕	๒๗,๑๐๐	๐.๒๘

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๐	ติดตามผลการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ในพื้นที่	๓๒๐	๖๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๑๑	ช่วยดำเนินการเฝ้าระวังและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้าน ส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขอนามัยบาล	๔๐๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๒	โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	รวม				๔.๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล สังกัดงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอฮ้าง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุข ขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง	๒๕๐	๑๖๒	๕๐,๕๐๐	๐.๕๔
๒	ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้ความสะอาดและถูกต้อง ตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยต่อผู้บริโภค	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๓	ช่วยปฏิบัติงานอบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั่วไป แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป	๑๒๐	๑๘๘	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗
๔	ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการด้านสุขภาพต่าง ๆ	๒๕๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๖	ช่วยปฏิบัติงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ช่วยปฏิบัติงานให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๘	ช่วยปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๙๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๘๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการ ทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ช่วยงานวางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล เกี่ยวกับงานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	ช่วยงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ระยะเวลาต่างๆของกองสาธารณสุขฯ ตรวจสอบ/ตรวจงานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร	๓๐	๑๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ติดต่อและอำนวยความสะดวกในต้นทาง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ (ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องภายนอก)	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๖	ช่วยงานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ช่วยเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ติดตามผลการประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	ช่วยงานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ประชุม สัมมนา	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	ช่วยงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๘๐๐	๑๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๑	ช่วยจัดเตรียมแผนงาน/โครงการ เพื่อขอเสนอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๒	ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๓	ช่วยงานควบคุมงบการเงินจ่ายงบประมาณ และกรวางแผนงานดำเนินการใช้งบประมาณประจำปี	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ช่วยงานการเงินทุกประเภท ทั้งเงินและนอกงบประมาณ	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๕	ช่วยงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๖	ช่วยงานการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
	รวม				๒.๔๘

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)

ปลัดเทศบาลเมืองแม่ใจ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ สังกัดงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสีนทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
(๑)					
๑	รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานธุรการ งานสารบรรณและสัญญาต่าง ๆ	๑๔๕	๑๖๒	๒๑๒	
๒	งานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้มีข้อมูลที่สามารถค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	๑๒๕	๑๘๗	๓๑๕	
๓	งานการกลั่นกรองหนังสือราชการ การจัดเตรียมเอกสารจัดส่งหน่วยงานภายในส่วนราชการและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕๕	๓๕๙	๔๕๖	
๔	การรายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ	๘๐	๘๕	๑๑๐	
๕	งานการประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติการ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๒๒	๓๐	๓๘	
๖	การสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูล ในการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคล	๗๖๐	๘๐๐	๘๒๐	
๗	งานการช่วยจัดเตรียมข้อมูล รวบรวม และการตรวจสอบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาตามรอบการประเมิน	๒๒๐	๒๙๕	๓๒๕	
๘	งานการตรวจสอบและจัดระบบการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน และครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำไปใช้การวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล	๒๒๐	๒๘๐	๓๐๐	
๙	งานการช่วยตรวจสอบการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน การรายงานผลประจำเดือนเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๐	๑๒	๑๖	
๑๐	งานการบริหารจัดการรวบรวมองค์ความรู้ ตำรา คู่มือ ระเบียบกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ จากทุกส่วนราชการเพื่อจัดเก็บและนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการภายในองค์กร	๒๕	๒๙	๕๕	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
(๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)				
๑๑	การบันทึกขออนุญาต/อนุมัติ การออกคำสั่งการเดินทางไปราชการ การอบรมสัมมนาของผู้บริหาร และรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการรายงานผลการอบรม	๓๒	๓๘	๔๘	
๑๒	งานการวางแผนดำเนินงาน และการจัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับการตรวจประเมินของคณะกรรมการฯ	๒	๒	๒	
๑๓	งานการวางแผนดำเนินงาน และประสานทุกส่วนราชการภายในองค์กรเพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับกรรมการประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี เพื่อรวบรวมแผนงานเสนอให้คณะกรรมการประเมิน และการรายงานผลการดำเนินงาน	๒	๒	๒	
๑๔	งานการรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบสิทธิ และการจัดเก็บข้อมูลของผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และการบันทึกข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสข.)	๔๘	๕๕	๖๐	
๑๕	งานการช่วยจัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการ	๒	๒	๒	
๑๖	งานการรับคำร้องต่าง ๆ รวบรวมเอกสารประกอบคำร้อง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และการตรวจสอบประวัติ เพื่อประกอบการเสนอขอหนังสือรับรองบุคคล	๘๘	๙๘	๑๒๐	
๑๗	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรอบรม สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย	๔๕	๖๒	๙๐	
๑๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๒	๗๔	๘๕	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองคลัง
เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
(๑)	(๒)	๒๕๖๑ (๓)	๒๕๖๒ (๔)	๒๕๖๓ (๕)	
๑	จัดทำบัญชีเอกสารความเคลื่อนไหวทางการเงิน เงินภายในและเงินภายนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน	๕๐๐	๘๕๐	๑,๐๐๐	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๐๐	๘๕๐	๑,๐๐๐	
๓	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน	๔๕๐	๘๕๐	๑,๐๐๐	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาคการดำเนินงาน บัญชี และงบประมาณ	๔๕๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๕	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐๐	๘๕๐	๑,๐๐๐	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๖๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๗	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	๖๕๐	๙๕๐	๑,๐๐๐	
๘	ตรวจสอบและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๕๐	๗๕๐	๘๐๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
๙	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๒๕๐	๓๕๐	๔๐๐	
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	๖๐	๗๕	๙๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
 (บัญชีการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๑๑ สังกัดงานวางแผนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
(๑)					
๑	งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขและเพื่อประกอบในการวางแผนในการปฏิบัติงาน	๒๕	๓๐	๓๕	
๒	ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การติดตามควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๓๕	๔๐	๔๓	
๓	ร่วมปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค เพื่อการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุข	๔๕	๕๒	๕๕	
๔	ร่วมการประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน สถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข เพื่อป้องกันและควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	๒๕	๒๘	๓๒	
๕	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวม ว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ	๒๒	๒๕	๒๘	
๖	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความปลอดภัย ในพื้นที่ เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ที่กระทบกับประชาชนในพื้นที่	๒๕	๒๘	๓๓	
๗	อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน นิเทศงานด้านสาธารณสุขแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๒๐	๒๕	๓๒	
๘	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิด การมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๔๒	๔๔	๔๗	
๙	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพิบาลและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น	๔๕	๕๒	๕๗	
๑๐	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่	๓๐	๓๕	๔๒	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
(๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)				
๑๑	ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้าน ส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยการกำหนด แบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๕	๒๙	๓๕	
๑๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๔๘	๕๒	