



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลภูพาน
อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น



ประกาศเทศบาลตำบลภูผาม่าน

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลภูผาม่านได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลภูผาม่านประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งได้แจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลภูผาม่านจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสิทธิ์ คำภีร์)

นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน





ประกาศเทศบาลตำบลภูผาม่าน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลภูผาม่านได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่ง
ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลภูผาม่าน ประกาศกำหนดโครงสร้าง
ประกาศกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัด
ขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓
แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาล
ตำบลภูผาม่านจึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่
ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง). เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง
ที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่
สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่น
ใดเรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบ
อำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม
นโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ



- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษา การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์

คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

(๒) การติดต่อประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน

เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๕) การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๖) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๗) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาล

สัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาประจำปีทุกประเภท

(๘) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม

(๙) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๑) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๒) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ

ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ

ภัย วาตภัย



(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๐) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒-๒๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- (๓) จัดทำรายงานเงินรายได้ตามงบประมาณ จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายรายจ่าย พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน

(๔) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

(๕) วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา



- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีเงินได้ (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๖-๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน ไฟฟ้าพลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง



- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดสถานที่ตามส่วนราชการหรืองานประเพณีต่างๆ
- (๒) การติดตั้ง ซ่อม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การผลิต การจำหน่ายและการบริการน้ำประปา
- (๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของงานกิจการประปา
- (๓) การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายรายจ่ายด้านกิจการประปาให้เป็นไปตาม

งบประมาณ

- (๔) การตรวจสอบฎีกาเบิกและจ่ายเงินจากรายได้ของงานกิจการประปา
- (๕) การรับ เบิก-จ่าย ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของงานกิจการประปา
- (๕) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณ

รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกัน
โรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) การป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- (๘) งานการสาธารณสุขชุมชน
- (๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพอนามัยและการออกใบอนุญาต สถานประกอบการกิจการ

ต่างๆ ในเขตเทศบาล

- (๒) การควบคุมการประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ
- จะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) การอาชีวอนามัย
 - (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



- (๖) สุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสิทธิ์ คำภีร์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน





ประกาศเทศบาลตำบลภูผาม่าน

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลภูผาม่าน

ด้วยเทศบาลตำบลภูผาม่านได้รายงานขอความเห็นชอบยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลภูผาม่าน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประกาศกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒ /ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลภูผาม่านจึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	ว่างเดิม
	งานธุรการ				
๔	จพง.ธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
๕	ผช.จพง.ธุรการ	๐๑-๖-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	
๖	นักการ	๐๑-๖-๐๐๔	ทักษะ	๑	
๗	ภารโรง	๐๑-๖-๐๐๕	ทักษะ	๑	
	งานการเจ้าหน้าที่				
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๙	ภารโรง	๐๑-๗-๐๐๑	ทั่วไป	๑	




ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานทะเบียนราษฎร				
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๑	จพง.ทะเบียน	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
	งานนิติการ				
๑๒	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม				
๑๔	นักวิชาการการศึกษา	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๕	จพง.ธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปฏิบัติงาน	๑	
๑๖	ครู	๔๐-๒-๐๐๙๓	คศ.๒	๑	
๑๗	ครู	๔๐-๒-๐๓๔๒	คศ.๑	๑	
๑๘	ผช.นักวิชาการการศึกษา	๐๑-๖-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๖-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๖-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๒๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๗-๐๐๑	ทั่วไป	๑	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๗-๐๐๒	ทั่วไป	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๒๔	พนักงานวิทยุ	๐๑-๖-๐๐๑	ประจำ	๑	ว่างให้ยุบ
	งานพัฒนาชุมชน				
๒๕	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๒๖	ตกแต่งสวน	๐๑-๖-๐๐๙	ทักษะ	๑	
	กองคลัง				
๒๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	ว่างคืน
	งานสถิติการคลัง				
๒๘	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	งานการเงินและบัญชี				
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๓๐	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๔-๖-๐๑๑	คุณวุฒิ	๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๓๑	จพง.พัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	ว่างคืน
๓๒	ผช.จพง.พัสดุ	๐๔-๖-๐๑๒	คุณวุฒิ	๑	
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้				
๓๓	จพง.จัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
๓๔	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๐๔-๖-๐๑๓	คุณวุฒิ	๑	
	กองช่าง				
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานสาธารณสุข				
๓๖	วิศวกรโยธา	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๓๗	ผช.วิศวกรโยธา	๐๕-๖-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานกิจการประปา				
๓๘	จพง.การประปา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๓๙	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	
๔๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ				
	ลูกจ้างประจำ				
๔๑	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๐๕-ก-๐๐๓	ประจำ	๑	ว่างให้ยุบ
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ก-๐๑๗	คุณวุฒิ	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	ว่างเต็ม
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	-				
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
๔๔	จพง.ธุรการ	๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	ปฏิบัติงาน	๑	
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	
๔๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	
๔๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๐๙	ทั่วไป	๑	
๔๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๐	ทั่วไป	๑	
๔๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๑	ทั่วไป	๑	
๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๒	ทั่วไป	๑	
๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๓	ทั่วไป	๑	
๕๒	คนสวน	๐๖-ท-๐๑๔	ทั่วไป	๑	
๕๓	คนงาน	๐๖-ท-๐๑๕	ทั่วไป	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสิทธิ์ คำภีร์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน





คำสั่งเทศบาลตำบลภูผาม่าน
ที่ ๓๒๙/๒๕๖๓

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

ด้วยเทศบาลตำบลภูผาม่านได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลภูผาม่านจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลภูผาม่าน จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสิทธิ์ คำภีร์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน



(แบบทำยคำสั่งเทศบาลตำบลภูผาม่านที่ ๓๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง		คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*12 เดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
											เพิ่ม/เงินค่าตอบแทน		
๑	นายแสนลาภ	เลอยุทต์	น.ม.นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นบท.ท้องถิ่น)	กลาง	๐๕-๒-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๓	ปลัดเทศบาล (นบท.ท้องถิ่น)	กลาง	๕๒,๖๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๕,๙๕๐
๒	นางเบญจวิรินทร์	เดชพุด	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๐๕-๒-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นบท.ท้องถิ่น)	ต้น	๐๕-๒-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นบท.ท้องถิ่น)	ต้น	๔๓,๕๘๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๖๕,๕๖๐
๓		ว่าง	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	ส่วนนอกปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นบท.ทั่วไป)	ต้น	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	ส่วนนอกปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นบท.ทั่วไป)	ต้น				
๔	นางสาววิภา	ภูมิจันทร์ทิพย์	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๓	งานธุรการ จพง.ธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปง.	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๓	งานธุรการ จพง.ธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปง.	๒๐,๖๕๐			๒๔๘,๒๕๐
๕	นางสาวจารุวรรณ	คำพาศูย	ร.บ.รัฐศาสตรบัณฑิต	๐๓-๒-๐๐๒	ผ.จพง.ธุรการ	คุณวุฒิ	๐๓-๒-๐๐๒	ผ.จพง.ธุรการ	คุณวุฒิ	๓๓,๐๓๐			๓๕๖,๓๖๐
๖	นางชมจันทร์	แมนศิริ	ม.๖	๐๓-๒-๐๐๔	นักการ	ทักษะ	๐๓-๒-๐๐๔	นักการ	ทักษะ	๓๓,๖๕๐			๓๖๕,๒๕๐
๗	นายเจริญพงษ์	ต่อชัย	ม.๖	๐๓-๒-๐๐๕	ภารโรง	ทักษะ	๐๓-๒-๐๐๕	ภารโรง	ทักษะ	๓๓,๙๖๐			๓๖๗,๕๖๐
๘	นายสราท	บุตรชา	ม.๖	๐๓-๒-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๐๓-๒-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป				
๙	นางชนิภา	จันทร์พล	ศ.บ.รัฐศาสตรการปกครอง	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๓	การโรง นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๓	การโรง นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๙,๐๐๐			๓๐๘,๐๐๐
๑๐	นางสาวเกษราภรณ์	ศิวาพันธ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๔-๐๐๓	งานทะเบียนราษฎร	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๔-๐๐๓	งานทะเบียนราษฎร	ชก.	๒๓,๓๕๐			๒๘๐,๐๘๐
๑๑	นายเจษฎา	ภูแรง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๒-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๒-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๒,๓๗๐			๒๖๖,๐๔๐
๑๒	นายสุพรรณ	บุญดี	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๕-๐๐๓	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๓๓๐๕-๐๐๓	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ชก.	๓๔,๕๗๐			๓๗๙,๘๔๐
๑๓	นางทยาคุณ	ไพฑูริย์	ศ.บ.ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	นิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	นิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓,๐๐๐	๕๔,๐๐๐		๓๖๖,๐๐๐
๑๔	นางวิภา	เต็มสุข	ศ.บ.ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓,๘๘๐			๓๒๓,๗๖๐
๑๕	นางสาววิภา	เต็มสุข	ศ.บ.ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๓	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	ชก.	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๓	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	ชก.	๓๐,๗๕๐			๓๓๖,๖๕๐
๑๖	นางสาววิภา	เต็มสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา จพง.ธุรการ	ปง.	๐๕-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา จพง.ธุรการ	ปง.	๓๓,๒๓๐			๓๓๖,๖๕๐



เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	กรมการศึกษานานาชาติ			กรมการศึกษานานาชาติ			เงินเดือน*12 เดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	พริกก้อน/เงินค่าตอบแทน	รวม			
										เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	
๑๖	นายสุทธิพงษ์	ศึกษาราชบัณฑิต	๐๓-๓-๐๐๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คุณวุฒิ	๐๓-๓-๐๐๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คุณวุฒิ	๒๒,๕๕๐			
๑๗	นางสิริวิญญู	ศึกษาราชบัณฑิต	๕๐-๒-๐๐๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ศศ.2	๕๐-๒-๐๐๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ศศ.2				
๑๘	นางวาสนา	ศึกษาราชบัณฑิต	๐๓-๓-๐๐๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่ากระเปาะ	คุณวุฒิ	๐๓-๓-๐๐๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่ากระเปาะ	คุณวุฒิ				
๑๙	นางสมถวิล	ศึกษาราชบัณฑิต	๕๐-๒-๐๓๕๒	ครู	ศศ.1	๕๐-๒-๐๓๕๒	ครู	ศศ.1				
๒๐	นางกัญญาภัค	ศึกษาราชบัณฑิต	๐๓-๓-๐๐๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คุณวุฒิ	๐๓-๓-๐๐๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คุณวุฒิ				
๒๑	จำเนกาภูมิไกร	ปวท.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ผู้ดูแลเด็ก	ปจ.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ผู้ดูแลเด็ก	ปจ.	๒๓,๕๒๐			
๒๒	นายนิราช	ม.6	๐๓-๓-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๐๓-๓-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๙,๐๐๐			
๒๓	นายสุตใจ	ม.6	๐๓-๓-๐๐๒	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๐๓-๓-๐๐๒	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๙,๐๐๐			
๒๔	นางพรเพชร	ปวส.การบัญชี	01-๓-001	ลูกจ้างประจำ	ลจ.ปจ.	๐๑-๓-๐๐๑	ลูกจ้างประจำ	ลจ.ปจ.	๒๓,๗๓๐			
๒๕	นางสาวมาลีตา	ศึกษาราชบัณฑิต	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	งานพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	งานพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙,๖๘๐			
๒๖	นางอมรรัตน์	ม.6	๐๓-๓-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๓-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑,๖๘๐			
๒๗	นางสาวรัตนมณี	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทักษะ	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทักษะ	๓๓,๖๘๐			
๒๘	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ตักแตงสวน	ทักษะ	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ตักแตงสวน	ทักษะ	๓๓,๖๘๐			
๒๙	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	กองคลัง	ตัน	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	กองคลัง	ตัน	๓๓,๖๘๐			
๓๐	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการคลัง	ชก.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการคลัง	ชก.	๓๓,๖๘๐			
๓๑	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชก.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๓,๖๘๐			
๓๒	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	งานการเงินและบัญชี	ชก.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	งานการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓,๖๘๐			
๓๓	นางสาววิมล	ม.6	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๕-๒-๐๓๕๔๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓,๖๘๐			



ร.ร.	ผู้รับผลประโยชน์	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่					หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน*1.2 เดือน			รวมประเภท
									เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๓๐	นางสมพร	วุฒิปว	๐๙-๙-๐๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๐๙-๙-๐๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๓๙,๐๘๐			๓๙,๐๘๐
๓๑	นาง	ว่าง	๐๕-๒-๐๙-๙๒๐๙-๐๐๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน จพง.พัสดุ	ปจ	๐๕-๒-๐๙-๙๒๐๙-๐๐๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน จพง.พัสดุ	ปจ/ชง				
๓๒	นายวันวิทย์	วิษุทธ	๐๙-๙-๐๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.พัสดุ	คุณวุฒิ	๐๙-๙-๐๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.พัสดุ	คุณวุฒิ	๓๙,๕๘๐			๓๙,๕๘๐
๓๓	นางสาวเสาวคนธ์	ภูมิโสม	๐๕-๒-๐๙-๙๒๐๙-๐๐๓	งานพัฒนารายได้ จพง.จัดเก็บรายได้	ปจ/ชง	๐๕-๒-๐๙-๙๒๐๙-๐๐๓	งานพัฒนารายได้ จพง.จัดเก็บรายได้	ปจ	๓๓,๕๓๐			
๓๔	นางสาววรรณนิสา	แพมแพง	๐๙-๙-๐๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๐๙-๙-๐๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๓๓,๘๙๐			๓๓,๘๙๐
๓๕		ว่าง	๐๕-๒-๐๕-๒๓๐๙-๐๐๓	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นรท.งานช่าง)	ทัน	๐๕-๒-๐๕-๒๓๐๙-๐๐๓	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นรท.งานช่าง)	ทัน				
๓๖	นายสุญหิต	เลิศคอนสาร	๐๕-๒-๐๕-๒๓๐๙-๐๐๓	งานสาธารณูปโภค วิศวกรโยธา	ชก	๐๕-๒-๐๕-๒๓๐๙-๐๐๓	งานสาธารณูปโภค วิศวกรโยธา	ชก	๓๐,๒๒๐			๒๙,๖๕๐
๓๗	นายวิฑูรนต์วี	หุญทัศน์	๐๕-๙-๐๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.วิศวกรโยธา	คุณวุฒิ	๐๕-๙-๐๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.วิศวกรโยธา	คุณวุฒิ	๒๐,๕๘๐			๒๐,๕๘๐
๓๘		ว่าง	๐๕-๒-๐๕-๙๗๐๗-๐๐๓	งานกิจการประปา จพง.การประปา	ชง/ชง	๐๕-๒-๐๕-๙๗๐๗-๐๐๓	งานกิจการประปา จพง.การประปา	ชง/ชง				
๓๙	นายสุนทร	หุญทัศน์	๐๕-๙-๐๐๕	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	ทั่วไป	๐๕-๙-๐๐๕	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๙,๐๐๐
๔๐	นายพัฒนา	กุลตั้ง	๐๕-๙-๐๐๖	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	ทั่วไป	๐๕-๙-๐๐๖	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๙,๐๐๐
๔๑	นายชงสุชัย	ชงสิตมธากุล	๐๕-๙-๐๐๓	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ลูกจ้างประจำ	ลจ.ปจ	๐๕-๙-๐๐๓	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ลูกจ้างประจำ	ลจ.ปจ	๒๒,๒๓๐			๒๒,๒๓๐
๔๒	นายมานิต	นายสุภาณี	๐๕-๙-๐๐๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๐๕-๙-๐๐๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๓๙,๙๙๐			๓๙,๙๙๐
				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					



รายนาม	ตำแหน่ง	เงินเดือน	กรอบอัตรา บำเหน็จ			กรอบอัตรา บำเหน็จใหม่			เงินเดือนปี 2562			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	พิกัด/เงินค่าตอบแทน	
๔๓	ว่าง		๐๕-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นบพ. งานสาธารณสุข) งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพโภชนาการและสิ่งแวดล้อมและอนามัย	ต้น	๐๕-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นบพ. งานสาธารณสุข) งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพโภชนาการและสิ่งแวดล้อมและอนามัย	ต้น				
๔๔	นางสาววิญญานันต์ ป้อมญาติ	บ.บ.บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๕-๒-๐๖-๔๓๐๓-๐๐๓	พง. ธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	ป.ง.	๐๕-๒-๐๖-๔๓๐๓-๐๐๓	พง. ธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	ป.ง.	๓๙,๕๓๐			๓๙,๕๓๐
๔๕	นายนิรันดร์ สอนตา	๓.6	๐๖-๗-๐๐๗	พนักงานชั่วคราว	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๐๗	พนักงานชั่วคราว	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๔๖	นายปัญญาพล แพงจันทิก	๓.6	๐๖-๗-๐๐๒	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๐๒	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๔๗	นายสมบุญ พาทุฒ	๓.6	๐๖-๗-๐๐๔	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๐๔	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๔๘	นายสุวิทย์ มาเขียว	๓.6	๐๖-๗-๐๓๐	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๓๐	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๔๙	นายศุภเดช เต็มวงษ์	๓.6	๐๖-๗-๐๐๕	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๐๕	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๕๐	นายสมศร เวียงภูเขียว	๓.6	๐๖-๗-๐๓๓	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๓๓	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๕๑	นายบุญชู อ่างทอง	๓.6	๐๖-๗-๐๓๕	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๓๕	คนงานประจำราชการ	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๕๒	นายธีรยุทธ เวียงสุข	๓.6	๐๖-๗-๐๓๕	คนงาน	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๓๕	คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๕๓	นางวรรณจงค์ ต่อชีวี	๓.6	๐๖-๗-๐๓๖	คนงาน	ทั่วไป	๐๖-๗-๐๓๖	คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐			๓๐,๕๐๐
๕๔	นางสาวอาพร ชัยงาม	บ.บ.บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๕-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.ก.	๐๕-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.ก.	๒๙,๓๓๐			๒๙,๓๓๐

ลงชื่อ

(นางชนิดามา จันทร์พล)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

(นายแสนลาภ เลอฤกษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลภูผาม่าน

ลงชื่อ

(นายประสิทธิ์ คำภีร์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน





คำสั่งเทศบาลตำบลภูผาม่าน

ที่ ๗๖๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓, ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๔, ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และความในข้อ ๗,๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ โดยได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อเสนอให้ ก.ท.จ.ขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลภูผาม่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

- (๑) นายประสิทธิ์ คำภีร์ นายเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน ประธานกรรมการ
- (๒) นายประยุทธ สุบิน รองนายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน กรรมการ
- (๓) นายสนั่น คำพิมพ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน กรรมการ
- (๔) นายแสนลาภ เลอยุคต์ ปลัดเทศบาลตำบลภูผาม่าน กรรมการ
- (๕) นางเบญจรินทร์ เดชพุด รองปลัดเทศบาลตำบลภูผาม่าน กรรมการ
- (๖) นายสัญญาทัต เลิศคอนสาร วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง กรรมการ
- (๗) นางสาวรัตนกมล จำปามูล นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง กรรมการ
- (๘) นายสุพรรณ บุญดี นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
- (๙) นางชนิดาภา จันทร์พล นักรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลภูผาม่าน โดยคำนึงถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล เพื่อรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสิทธิ์ คำภีร์)
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน

ม.ค. ก.ท.จ.ขอนแก่น
ครั้งที่ ๙ ๒๕๖๓
เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม ๒๕๖๓
 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลภูผาม่าน