

## รายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี งบประมาณ พ.ศ.2561-2563

### แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ. 2562

#### เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี งบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2560 ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2560 แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว มีความจำเป็นที่จะต้องขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี งบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ.2562 เหตุผลเพื่อกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้มีมติการกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว และเพื่อให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ในห้วงปีงบประมาณ ปี พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี งบประมาณ พ.ศ.2561-2563 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ.2562 โดยขอกำหนดตำแหน่งใหม่พร้อมได้อธิบายเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

1. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง 25-3-01-3101-001 และ
2. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง 25-3-04-3203-001

เหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ.2562 ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 25-3-01-3101-001

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

## 1.เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน 1 อัตราดังนี้

เพื่อให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ตามภารกิจต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศข้อมูลกลางขององค์กรเพื่อให้ข้อมูลระบบสารสนเทศถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความทันสมัยรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และระบบการจัดเก็บสถิติต่างๆ ของข้อมูลองค์กรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบข้อมูลขยะมูลฝอย, การคัดแยกขยะ การลดปริมาณขยะ ในพื้นที่ ระบบสารสนเทศพลังงานไฟฟ้าภายในองค์กร,ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมจัดทำระบบสื่อสารออนไลน์ เพื่อความประหยัดและคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในองค์กรเพื่อความสะดวกรวดเร็วให้เกิดเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด พร้อมในการติดต่อประสานงานติดตามและปฏิบัติงานภายในองค์กร ตลอดจนการจัดงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ซึ่งงานที่ได้กล่าวมาในปัจจุบันยังให้เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งอาจมีความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ จึงมีความจำเป็นมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วมีกรอบอัตรากำลัง จำนวน 10 ตำแหน่ง คือ

พนักงานส่วนตำบลจำนวน 6 ตำแหน่ง คือ

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
2. นักทรัพยากรบุคคล
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นักพัฒนาชุมชน
5. เจ้าพนักงานธุรการ
6. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 4 ตำแหน่ง คือ

1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2 อัตรา
2. พนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา
3. คนตักแต่งสวน 1 อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานของภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการทำงานด้านจัดการงานทั่วไปประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มารับบริการมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จึงขอกำหนดตำแหน่งใหม่ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา เลขที่ตำแหน่ง 25-3-01-3101-001 โดยขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561 - 2563

## 2. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่ออันตหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆเตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่นงานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสารงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญาเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานและปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆเช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่งานจัดระบบงานงานรักษาความปลอดภัยงานธุรการสารบรรณและงานสัญญาต่างๆเป็นต้น

1.2 จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารเช่นการกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมเป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

1.4 จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเพื่อให้การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.5 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.6 ประสานและจัดจางรัฐพิธีหรืองานราชพิธีเพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.7 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## 3. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับตำแหน่ง	วิชาการ/ ปฏิบัติการ – ชำนาญการ
จำนวนตำแหน่งปรับปรุง	1 ตำแหน่ง

## 4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหารการบริการธุรกิจสังคมศาสตร์รัฐศาสตร์เศรษฐศาสตร์วิจัยหรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหารการบริการธุรกิจสังคมศาสตร์รัฐศาสตร์เศรษฐศาสตร์วิจัยหรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 (ปรับปรุงฉบับที่1)  
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง 25-3-04-3203-001  
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

.....

**1. หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้เข้าตรวจสอบเรื่องการจัดเก็บรายได้และงานภาษี ซึ่งมีปัจจุบันมีผู้รับผิดชอบงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 ตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน งานภาษีบำรุงท้องที่ งานภาษีป้าย และงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX3000) (LTAXGIS) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 ทั้งนี้ปรากฏว่างานดังกล่าวยังขาดระบบเอกสารที่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทำให้รัฐเสียผลประโยชน์จึงได้ให้ในคำแนะนำให้หาผู้รับผิดชอบเป็นข้าราชการ เพื่อรับผิดชอบการจัดเก็บภาษี เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานในท้องที่ ซึ่งรับผิดชอบ 2 ตำบล 13 หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านอยู่ห่างไกลกัน การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก ปัจจุบันมีภารกิจเพิ่มขึ้น และยากขึ้น ประกอบกับขณะนี้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เร่งรัดให้อปท.ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่แม่บท) ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ให้แล้วเสร็จ เพื่อรองรับกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้านและควรมีองค์ความรู้ที่เพียงพอต่อปริมาณงาน เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องอีกทั้งเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว มีความตั้งใจที่จะทำให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอกำหนดตำแหน่งในสายงานทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จำนวน 1 อัตรา

ปัจจุบันกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วมีกรอบอัตรากำลัง  
จำนวน 5 ตำแหน่ง คือ

พนักงานส่วนตำบลจำนวน 3 ตำแหน่ง

1. ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นักวิชาการพัสดุ

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ

4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานของภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการทำงานด้านการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลและให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามารับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วจึงขอกำหนดตำแหน่งใหม่ในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา เลขที่ตำแหน่ง 25-3-04-3203-001 โดยขอกำหนดตำแหน่งใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561 –2563

## 2. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึง ตำแหน่ง ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ช่วยรวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวาง มาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มี ความเหมาะสม

1.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

1.3 ร่วม สํารวจ พื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

1.4 จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.รต. ,ภ.ป., ภ.บท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

1.5 จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

1.6 รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

1.8 ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

1.9 จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

1.10 รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

1.11 ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้ายค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอยค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผมค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียงค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูลค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคารค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎรค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติค่าอากรการฆ่าสัตว์ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ค่าเช่าโรงมหรสพค่าเช่าตลาดสดค่าเช่าแผงลอยค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะดอกเบียเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคารค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ

#### ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

2.3 วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

2.4 วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

#### ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



## ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4.2 ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.3 จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

### 3. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ประเภท/ระดับตำแหน่ง    วิชาการ / ปฏิบัติการ – ชำนาญการ

จำนวนตำแหน่งปรับปรุง 1 ตำแหน่ง

### 4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### 1 โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาองค์การบริหารส่วนตำบลเขียงกลางพญาแก้วมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>1.สำนักงานปลัด อบต.</b> 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานนโยบายและแผน 1.3 งานสาธารณสุข 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.5 งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน 1.6 งานสังคมสงเคราะห์ 1.7 งานนิติการและพาณิชย์ 1.8 งานกิจการสภา 1.9 งานการเงิน	<b>1.สำนักงานปลัด อบต.</b> 1.1งานบริหารทั่วไป -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน 1.2 งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานนโยบายและแผน -งานงบประมาณ -งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ -งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ -งานตรวจสอบภายใน 1.3 งานกฎหมายและคดี -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียนร้องทุกข์ อุทธรณ์ -งานงานข้อบัญญัติ และระเบียบ 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร -งานส่งเสริมการเกษตร -งานส่งเสริมปศุสัตว์ 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและแจ้งเตือนภัย -งานข้อมูลเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ และเผชิญเหตุ -งานอบรมและฟื้นฟู -งานกิจการ อปพร. -งานกู้ชีพกู้ภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>1.6 งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัฒนาชุมชน</li> <li>-งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>-งานกองทุนสวัสดิการสังคม</li> <li>-งานด้านประกันสังคม</li> </ul> <p>1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>-งานบริการสาธารณสุข</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานกองทุน สปสช.</li> <li>-งาน สสส.</li> </ul> <p>1.8 งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>-งานการประชุม</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>-งานธุรการ สภา อบต.</li> <li>-งานข้อมูลสมาชิกและฝึกอบรม</li> </ul>	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>2.กองคลัง</b></p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <p>2.2 งานบัญชี</p> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>2.4 งานทะเบียนและทรัพย์สินพัสดุ</p>	<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>-งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือเอกสารทางการเงิน</li> <li>-งานควบคุม รับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบเกี่ยวกับหนังสือทางการเงิน</li> </ul> <p>2.2งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>2.3งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการร้านค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>2.4งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-งานจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>-งานตรวจสอบพัสดุ</li> </ul>	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>3.กองช่าง</b></p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>3.3 งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>3.4 งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.5 งานประสานสาธารณสุขภาค</p> <p>3.6 งานผังเมือง</p>	<p><b>3. กองช่าง</b></p> <p>3.1งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>-งานก่อสร้าง งานสร้างสะพาน</li> <li>-งานข้อมูลการก่อสร้าง</li> </ul> <p>3.2งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประเมินราคา</li> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>3.3งานประสานสาธารณสุขภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกิจการประปา</li> <li>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>-งานระบบน้ำ</li> <li>-งานขยะมูลฝอย</li> </ul> <p>3.4งานวางผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>-งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>-งานสำรวจและแผนที่</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>4.1 งานบริหารการศึกษา</p> <p>4.2 งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>4.3 งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>4.4 งานการท่องเที่ยว</p>	<p>4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>4.1งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>-งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา</p> <p>4.2งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>4.3งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>4.4งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>-งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมเด็ก และเยาวชน</p> <p>-งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>4.5 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p>	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วได้วิเคราะห์จากภารกิจที่จะต้องดำเนินการในการพัฒนาพื้นที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสมกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วจึงกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากร ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม + /ลด -			หมายเหตุ	
		2561	2562	2563	2561	2562	2563		
ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	รับโอนย้าย(รอ มติ ก. อบต.)	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-		
สำนักงานปลัดอบต. (01)									
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)									
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญ งาน	-	-	1	1	-	+1	-		
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	1	1	1	1	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	2	2	2	2	-	-	-		
คนตักแต่งสวน	1	1	1	1	-	-	-		
	1	1	1	1	-	-	-		
กองคลัง (04)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)									
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		กำหนดตำแหน่งใหม่
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	-	-	1	1	-	+1	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-		
	1	1	1	1	-	-	-		
กองช่าง (05)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)									
นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-		
นายช่างโยธาชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-		
	1	1	1	1	-	-	-		
กองการศึกษา (08)									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)									
ครู									
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	3	3	3	3	-	-	-		
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-		
	3	3	3	3	-	-	-		
รวม	30	30	32	32	-	+2	-		

## 9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(1) เงินเดือน งบประมาณที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลางพญาแก้ว แยกได้ดังนี้

1. เงินเดือนข้าราชการ (พนักงาน)
2. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารส่วนของข้าราชการ(พนักงาน)
3. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
4. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ

ฯลฯ

- (2) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น
- (3) ภาระค่าใช้จ่ายรวม
- (4) ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ภาคผนวก



เอกสารหมายเลข 1 – 5

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง 25-3-01-3101-002

เอกสารหมายเลข 1 – 5

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)  
เลขที่ตำแหน่ง 25-3-04-3203-001



# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2563

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1) พ.ศ.2562

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ 2 ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง 25-3-01-3101-001

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง 25-3-04-3203-001

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน