



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
เทศบาลตำบลโนนเมือง
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒
๔. กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๕
๕. แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด	๖
๖. แผนภูมิอัตรากำลัง	๗
๗. แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งในส่วนราชการ	๗
๘. แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)	๘
๙. กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)	๑๐
๑๐. แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง	๑๓
๑๑. ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑๔
๑๒. กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑๔
๑๓. ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑๕
๑๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๕
๑๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๑๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล	๒๐
๑๗. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๒
๑๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๒
๑๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๒๓
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ตาราง ๘.๒)	๒๕
๒๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๒๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๓. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทำให้เทศบาลตำบลโนนเมืองมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโนนเมือง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมือง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมือง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้ง เทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงาน หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนเมือง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนเมือง ซึ่งมี นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมืองเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลโนนเมืองเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็น กรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลโนนเมืองและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนเมือง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโนนเมืองบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลัง ของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการโดยพิจารณาว่าลักษณะงาน ในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หาก ภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจึงต้องพิจารณา วางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้รองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาและเทศบาลตำบลโนนเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้ให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (“Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นคือ

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร

ทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาลอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

❖ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๑) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจาย อำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภท อย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนา ภารกิจและ ลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

พนักงานเทศบาลสามัญ : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะ งานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดย กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็กด้วยบริบท ขนาด และ ปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๒) พนักงานจ้างทั่วไป



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ งานสนับสนุน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองคลัง จะเน้นความรู้ในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การสำรวจ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

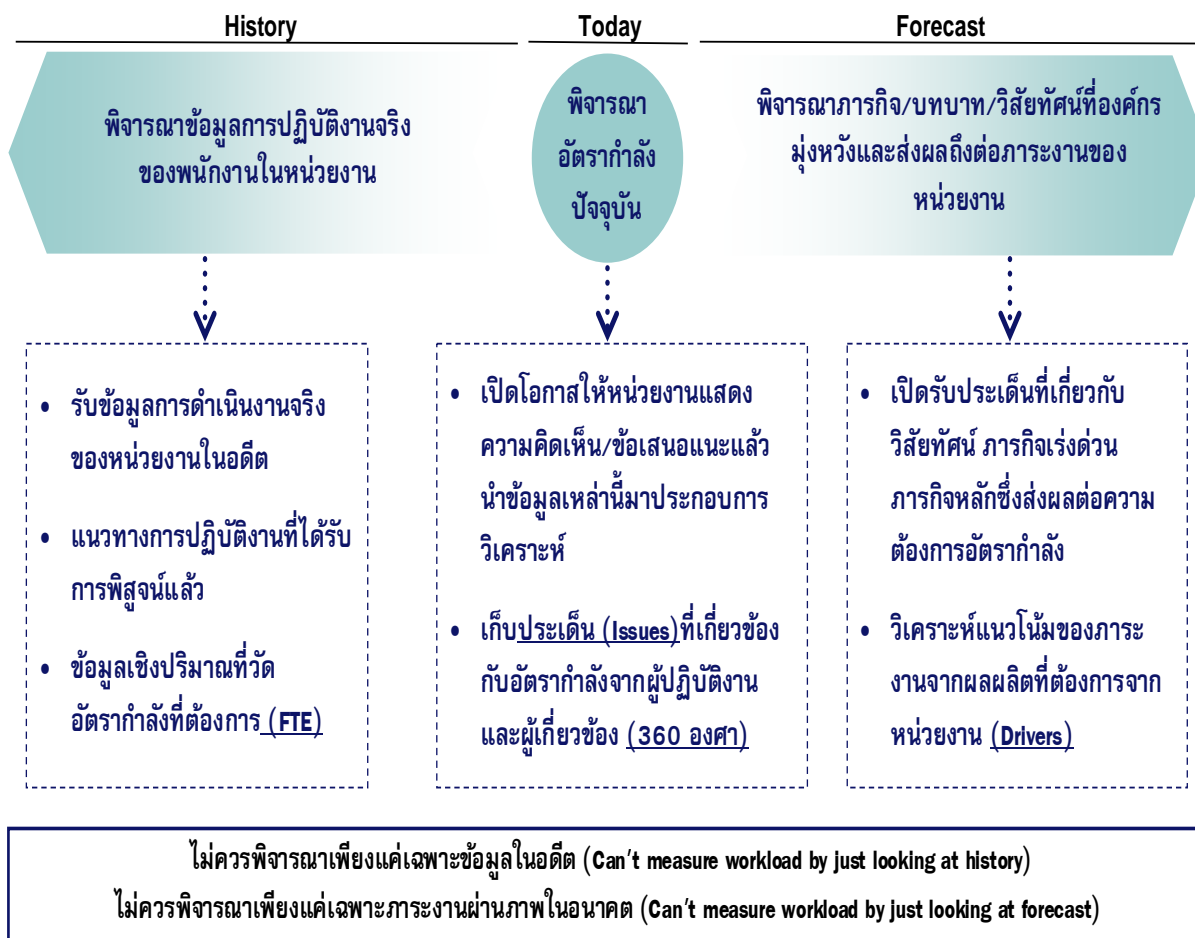
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนด้านสาธารณสุข การเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของคนในท้องถิ่น การป้องกันโรคระบาด การส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการค้า และพัฒนาตลาดสด ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทาสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

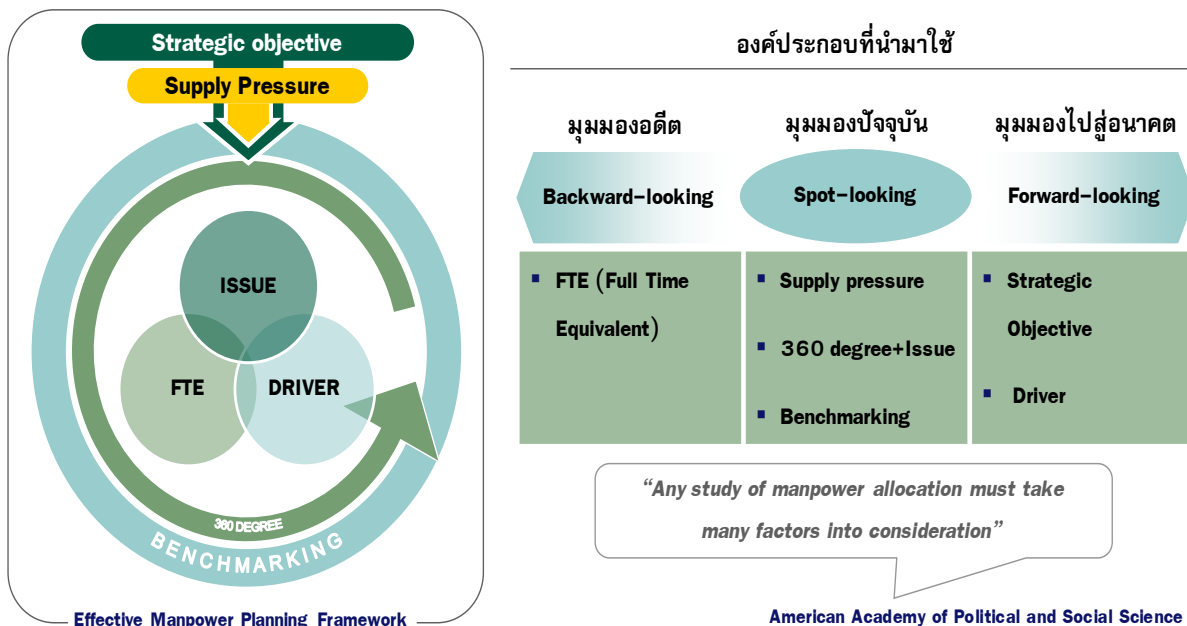
(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนเมืองไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลโนนเมืองที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโนนเมืองบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโนนเมือง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนของงานนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่าย ขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

-พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรือภารกิจหลักของเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโนนเมือง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ดังนี้ $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน (โดยประมาณ)
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลโนนเมือง(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโนนเมือง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโนนเมือง (การตรวจประเมิน LPA)

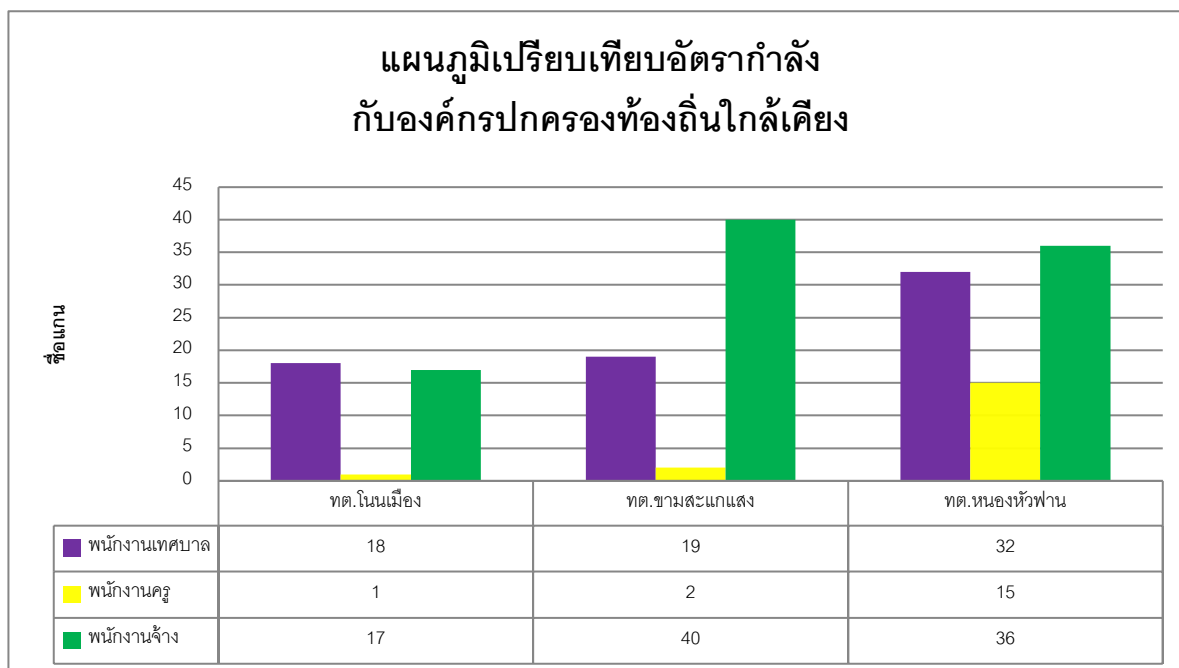
กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ประเด็นดังนี้

➤ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโนนเมือง พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมีส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

➤ **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร**เนื่องจากเทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานระยะทางห่างจากตัวจังหวัดมากพอสมควร จึงอาจทำให้บางตำแหน่งยังไม่มีผู้ประสงค์จะมาปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะโดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

➤ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนการสอบถามความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือการขอคำแนะนำผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลตำบลขามสะแกแสง และเทศบาลตำบลหนองหัวฟานเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน



ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ใกล้เคียง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เทศบาลตำบล นนทบุรี (คน)	เทศบาลตำบล ชลบุรี (คน)	เทศบาลตำบล นครราชสีมา (คน)
พนักงานเทศบาล	๑๗	๑๙	๓๒
ครู	๑	๒	๑๕
พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป	๑๗	๔๐	๓๖
รวมอัตรากำลังทั้งหมด	๓๕	๖๑	๘๓
เทศบาลัญญุติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๓๔,๘๖๐,๐๐๐	๕๙,๓๗๔,๖๙๐	๕๖,๐๐๐,๐๐๐

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนนทบุรีกับเทศบาลตำบลชลบุรีและเทศบาลตำบลนครราชสีมา ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศงบประมาณใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสามแห่ง มีจำนวนอัตรากำลังที่แตกต่างกัน แต่ไม่มากนัก

ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสามหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนนทบุรี จึงจะพิจารณาความจำเป็นในการกำหนดอัตรากำลัง อาจจะต้องปรับลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลนนทบุรี มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) สำหรับสายงานผู้บริหารหรืออำนวยการท้องถิ่น และได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ตาม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้จำนวนพนักงานเทศบาลตามกรอบอัตรากำลังที่ตั้งไว้จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

❖ **ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเป็นประธานปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการหัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการ/เลขานุการ และมีนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโนนเมือง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโนนเมือง

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓) กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔) กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโนนเมือง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการในเทศบาลตำบลโนนเมือง ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง

๖) จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗) ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

❖ **กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโนนเมือง
 - ๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลโนนเมืองเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
 - ๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปีของเทศบาลตำบลโนนเมือง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔) เทศบาลตำบลโนนเมืองขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๕) เทศบาลตำบลโนนเมือง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๖) เทศบาลตำบลโนนเมืองจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโนนเมือง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๗ ก.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๑๐ ก.ค.๖๖	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๑๘ ส.ค.๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๖ ก.ย. ๖๖	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา	
ก.ย. ๖๖	ก.ท.จ.นครราชสีมาประชุมพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	
ก.ย. ๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบล โนนเมือง	ปลายเดือนกันยายน ๒๕๖๖
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดนครราชสีมา , อำเภอขามสะแกแสง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
รับผิดชอบเพื่อวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เหมาะสม ซึ่งทำให้เทศบาลตำบลโนนเมือง สามารถดำเนินการตาม
อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนออกเป็น
ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๔.๑.๑ สภาพถนนในเขตเทศบาลตำบลโนนเมืองมีสภาพผิวจราจรชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ
ถนนส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

๔.๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่ครบทุกครัวเรือน เนื่องจากการขยายชุมชนเพิ่มเติม

๔.๑.๓ ถูดูแล้งขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เพื่อการเกษตร เนื่องจาก
ที่กักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง มีไม่เพียงพอ

ความต้องการ

๔.๑.๑ ให้ถนนในเขตเทศบาลมีสภาพที่ดี เป็นถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีตทุกสาย การ
คมนาคมภายในตำบลโนนเมืองสะดวก

๔.๑.๒ มีไฟฟ้าสาธารณะใช้ครบทุกครัวเรือน

ไว้ใช้ในฤดูแล้ง
ทั่วถึง

๔.๑.๓ ฤดูแล้งมีน้ำใช้อุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร มีที่กักเก็บน้ำที่เพียงพอ

๔.๑.๔ มีการก่อสร้าง พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๔.๒.๑ ไม่มีตลาดรองรับพืชผลทางการเกษตร

๔.๒.๒ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๔.๒.๓ ไม่มีการรวมกลุ่มในการผลิตและกำหนดราคาการขายผลผลิต

๔.๒.๔ ไม่มีการฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้แก่ราษฎร

ความต้องการ

๔.๒.๑ มีตลาดรองรับพืชผลทางการเกษตร

๔.๒.๒ ผลผลิตทางการเกษตรราคาดี

๔.๒.๓ มีการรวมกลุ่มในการผลิตและกำหนดราคาขายผลผลิต

๔.๒.๔ ประชาชนมีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๔.๓.๑ ปัญหาการว่างงาน

๔.๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและการลักขโมย

๔.๓.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย

๔.๓.๔ ปัญหาความเลื่อมล้ำทางสังคม

ความต้องการ

๔.๓.๑ แรงงานในพื้นที่มีงานทำ

๔.๓.๒ ประชาชนห่างไกลจากยาเสพติด มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓.๓ ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย

๔.๓.๔ ลดความเลื่อมล้ำทางสังคม

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

๔.๔.๑ มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เนื่องจากพื้นที่ ภาระหน้าที่เยอะแต่งบประมาณน้อย

๔.๔.๒ ขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์ และบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๓ ชุมชนไม่เข้มแข็งและขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๔.๔ ประชาชนขาดความเข้าใจในระบบราชการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย

ความต้องการ

๔.๔.๑ มีงบประมาณเพียงพอในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๔.๔.๒ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และบุคลากรเพียงพอในการบริหารจัดการ

๔.๔.๓ พัฒนาประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๔.๔ เพิ่มศักยภาพของหน่วยงานในการให้บริการประชาชน

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๔.๕.๑ ขาดจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและขาดการดูแล
สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

๔.๕.๒ ขาดงบประมาณในการกำจัดขยะมูลฝอยที่นับวันจะเพิ่มปริมาณมากขึ้น

๔.๕.๓ ภาวะโลกร้อนเกิดผลกระทบต่อมนุษย์

ความต้องการ

๔.๕.๑ ประชาชนมีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและ การดูแล
สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

๔.๕.๒ มีระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะที่มีประสิทธิภาพ สิ่งแวดล้อมในบริเวณ
บ้านเรือนและชุมชนดี

๔.๕.๓ ป้องกัน ควบคุมมลพิษเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

๔.๖.๑ ขาดการควบคุมมลพิษอย่าง มีประสิทธิภาพ เนื่องจากจากบุคลากรไม่เพียงพอ

๔.๖.๒ งบประมาณการพัฒนาด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอ

ความต้องการ

๔.๖.๑ มีการควบคุมมลพิษอย่างจริงจัง

๔.๖.๒ มีงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาด้านสาธารณสุข

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๔.๗.๑ ประชาชนบางส่วนไม่ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาให้กับบุตรหลาน

๔.๗.๒ เด็ก เยาวชน ขาดการมีส่วนร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

ความต้องการ

๔.๗.๑ ประชาชนส่งเสริมสนับสนุนให้บุตรหลานได้ศึกษาต่อ

๔.๗.๒ เด็ก เยาวชน มีส่วนร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน และตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ตำบลโนนเมืองสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ แต่อาจจะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณในการบริหาร จัดการที่ดีไม่เพียงพอ แต่จากผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมา ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น เทศบาลตำบลโนนเมือง สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน (SWOT) ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength-S)

๑.๑ มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลตำบลโนนเมืองชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตาม ภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน

๑.๒ มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วน ราชการอื่น

๑.๓ มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น

๑.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย

๑.๕ มีเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล

๑.๖ สภาพเทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติได้เองภายใต้กรอบกฎหมาย

๑.๗ สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ

๑.๘ ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง ทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๑.๙ บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ จึงทำให้มีความเข้าใจในสภาพพื้นที่ทำงานและการประสานงานกับประชาชนทำได้ง่าย

๑.๑๐ มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่พร้อมอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร และพร้อมให้บริการประชาชน

๑.๑๒ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒. จุดอ่อน (Weaknesses-W)

๒.๑ บุคลากรเทศบาลยังมีไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย

๒.๒ เทศบาลตำบลโนนเมืองขาดการจัดการความรู้ (KM - Knowledge Management) ขององค์กร

๒.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมืองบางตำแหน่ง เป็นพนักงานบรรจุใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน

๓. โอกาส (Opportunity-O)

๓.๑ ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๓.๒ ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมืองทางความคิดเห็นน้อย

๓.๓ มีวัด สามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชนและประชาชนในตำบล

๓.๔ มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่เด็กก่อนวัยเรียนถึงมัธยมตอนต้นและมีศูนย์การเรียนรู้นอกระบบ ซึ่งมีความพร้อมมีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง

๓.๕ มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ รวมถึงการให้บริการฟรีในเรื่องรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓.๖ เป็นตำบลที่อยู่ไม่ห่างไกลจากตัวจังหวัดมาก สามารถเดินทางไป-มา สะดวก

๓.๗ สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด

๔. อุปสรรค (Threat-T)

๔.๑ ประชาชนมีปัญหานี้สินอันเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีวิตประจำวันในอัตราสูง

๔.๒ มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์

๔.๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผน และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น

๔.๔ งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้ เพียงพอ

๔.๕ เยวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

๔.๖ ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๗ อาชีพหลักของคนในชุมชนส่วนใหญ่ทำการเกษตร ต้องอาศัยแหล่งน้ำจากธรรมชาติซึ่ง บางครั้งไม่เพียงพอ

๔.๘ การให้ความอิสระท้องถิ่นจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแล จากส่วนภูมิภาค

๔.๙ การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอแก่ภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น

๔.๑๐ ภาคเกษตรกรรมมีปัญหาหนี้สิน ขาดทุน คุณภาพผลผลิตทางการเกษตรต่ำ ผลผลิตทาง เกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ

๔.๑๑ ภัยธรรมชาติโดยเฉพาะภัยแล้งทำให้ ฤดูแล้งขาดน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๔.๑๒ ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับชาติมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล

๔.๑๓ ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารับ

๔.๑๔ สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

เทศบาลตำบลโนนเมืองมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๙๖ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การสาธารณูปการ
- (๒) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรคฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๑๐) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนา
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนเมือง

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นแนวทางหรือจุดประสงค์อันพึงปรารถนาที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า โดยกำหนดให้ตำบลโนนเมืองเป็นชุมชนน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้ที่ทันสมัย รักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของท้องถิ่น ดังนั้น จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

“โครงสร้างพื้นฐานทั่วถึง ยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพัฒนา

การศึกษาก้าวไกล สิ่งแวดล้อมสดใส สืบสานวัฒนธรรมประเพณี ประชาชนมีส่วนร่วม”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๖ ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑) กลยุทธ์การก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ให้ทั่วถึง มีมาตรฐานสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย
- ๑.๒) กลยุทธ์การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาและขยายเขตน้ำประปาให้ทั่วถึง
- ๑.๓) กลยุทธ์การ การติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษาและขยายเขต ไฟฟ้าสาธารณะ ให้ทั่วถึง
- ๑.๔) กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- ๑.๕) กลยุทธ์การพัฒนาบริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับ

๒) ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ๒.๑) กลยุทธ์การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒) กลยุทธ์การจัดระเบียบชุมชน การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน อุบัติภัย และการบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๓) กลยุทธ์การป้องกันปัญหาความรุนแรง ปัญหาเยาวชน ปัญหายาเสพติด และการเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
- ๒.๔) กลยุทธ์การ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๕) กลยุทธ์การส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
- ๒.๖) กลยุทธ์การส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๗) กลยุทธ์การพัฒนาขีดความสามารถภาคเกษตรกรรม การจัดการกลุ่มอาชีพและฝีมือแรงงาน

๓) ด้านการศึกษา

- ๓.๑) กลยุทธ์การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาให้แก่เด็ก นักเรียน นักศึกษาและประชาชน
- ๓.๒) กลยุทธ์การพัฒนาเพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นแก่ประชาชน

๔) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑) กลยุทธ์การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ
- ๔.๒) กลยุทธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) ด้านวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๕.๑) กลยุทธ์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ประชาชน
- ๕.๒) กลยุทธ์การส่งเสริม การรื้อฟื้นและอนุรักษ์วัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงาม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖) ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ๖.๑) กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพองค์กร บุคลากร และระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- ๖.๒) กลยุทธ์การพัฒนาตามแนวนโยบายของรัฐและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

ภารกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
๔. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. การส่งเสริมอาชีพและการรวมกลุ่ม
๖. การส่งเสริมการเกษตร
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังเดิม จำนวน ๔๑ อัตรากำลัง เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโนนเมือง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ต้องการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการหรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโนนเมืองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลโนนเมือง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานสาธารณสุขโรค ๓.๓ งานกิจการประปา ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานสาธารณสุขโรค ๓.๓ งานกิจการประปา ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๓ งานวางแผนสาธารณสุข ๕.๔ งานสัตวแพทย์ ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๓ งานวางแผนสาธารณสุข ๕.๔ งานสัตวแพทย์ ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
กรอบอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	- ยุบเลิก -
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	+ ๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดใหม่
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ปรับปรุงต.โอนตน.
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	+ ๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับปรุงต.โอนตน.
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๑	๔๖	๔๖	๔๖	+๗	-	-	-

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาวะค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๖๔๐	๓๐,๗๒๐	๓๑,๘๐๐	๗๗๖,๐๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๓๘,๐๘๐	(๔๘,๒๐๐)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๓,๖๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๗,๔๑๐)	
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๘๐๐	๒๐,๐๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๔,๖๘๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๔๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๓,๖๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๑๔,๖๘๐	(๓๗,๔๑๐)	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๔๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๐,๐๔๐	๒๓,๐๔๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๘,๖๐๐	(๓๖,๓๑๐)	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๙๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๓,๕๖๐)	
๗	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๓๒๔,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๗,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๗๕,๑๒๐	(๒๗,๐๓๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๒๖๓,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๓,๖๐๐	๒๘๔,๖๔๐	๒๙๖,๐๔๐	(๒๑,๙๒๐)	
๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๒๕๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๓,๒๐๐	(๒๐,๙๗๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐	คินงาน	-	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๑๑	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๑๒	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
	กองคลัง																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๓,๖๘๐	๒๕,๕๒๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๘๑,๘๘๐	(๓๙,๐๘๐)	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๐๔๐	๒๑,๘๔๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๙๐,๘๐๐	(๓๕,๗๗๐)	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๖๔๐	๑๓,๓๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๘,๘๔๐)	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑๘๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๓,๖๘๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๓๐,๔๐๐	(๑๕,๘๐๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๘๘๐	๒๒๔,๕๒๐	๒๓๓,๕๒๐	(๑๗,๒๙๐)
	กองช่าง																		
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๓,๘๘๐	๒๕,๒๐๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๘๑,๘๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๙๗๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๙,๘๗๐	๓๑๙,๕๙๐	๓๒๙,๓๑๐	ว่างเดิม
๒๓	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๒๐๔,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	๒๓๐,๒๘๐	(๑๗,๐๕๐)
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๑,๘๐๐	(๑๓,๔๖๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๙,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๗๒๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๒,๐๘๐	(๑๔,๙๖๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุข																		
๒๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๘๘๐	๒๓,๔๐๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๒๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๒๐๓,๕๒๐	(๑๔,๓๑๐)
๓๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา																		
๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๘๘๐	๔๘๔,๓๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๕,๒๒๐)
๓๔	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๗,๕๗๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																			
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้จัดสรรงบประมาณกำหนดเพิ่ม
๓๖	ครู	คศ.๓	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๗	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				-	-														
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๑,๖๔๐	๑๑,๔๐๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๕,๔๒๐)
	รวม		๔๔	๓๕	๘,๙๑๖,๓๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๔๔	๔๔	๔๔	+๗	-	-	๑,๙๘๑,๖๘๔	๔๓๙,๒๙๖	๔๖๐,๑๗๖	๑๑,๓๑๗,๙๘๔	๑๑,๗๕๒,๑๔๖	๑๒,๒๐๗,๑๘๘		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																๑,๖๙๗,๖๙๘	๑,๗๖๒,๘๒๒	๑,๘๓๑,๐๗๘	
	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๑๓,๐๑๕,๖๘๒	๑๓,๕๑๔,๙๖๘	๑๔,๐๓๘,๒๖๖	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๕.๕๖	๓๕.๑๖	๓๔.๗๙	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๔,๘๖๐,๐๐๐

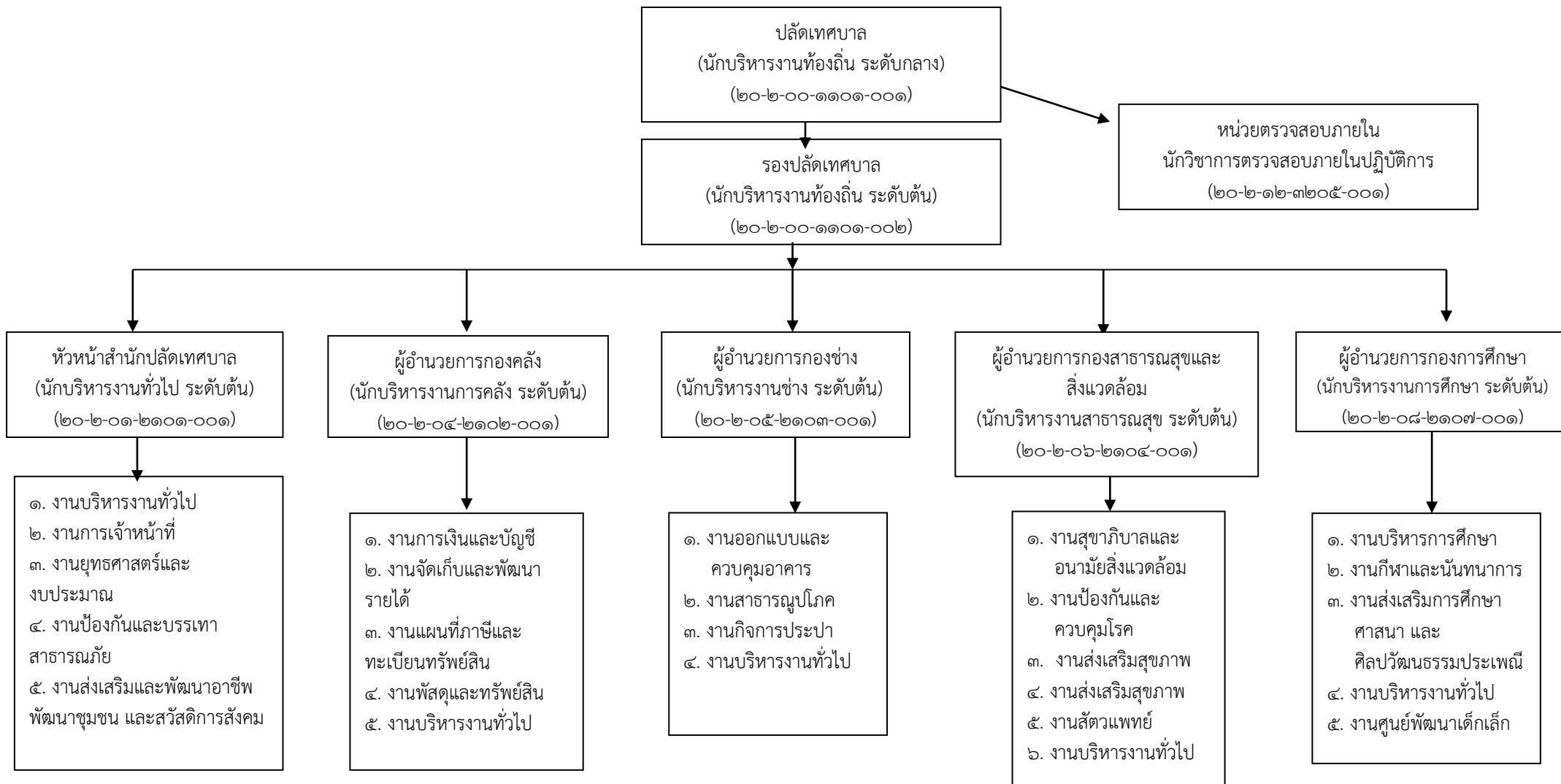
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๖,๖๐๓,๐๐๐ บาท = (๓๔,๘๖๐,๐๐๐ x ๕%)+๓๔,๘๖๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๘,๔๓๓,๑๕๐ บาท = (๓๖,๖๐๓,๐๐๐ x ๕%)+๓๖,๖๐๓,๐๐๐)

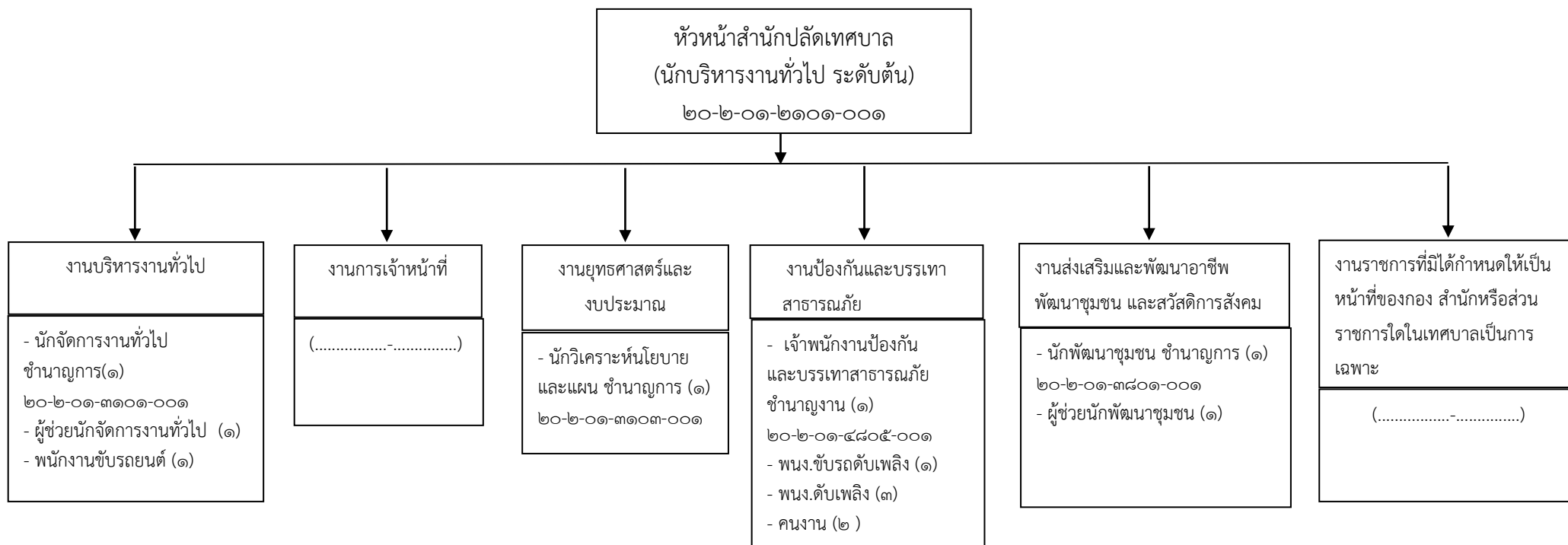
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๔๐,๓๕๔,๘๐๗ บาท = (๓๘,๔๓๓,๑๕๐ x ๕%)+๓๘,๔๓๓,๑๕๐)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

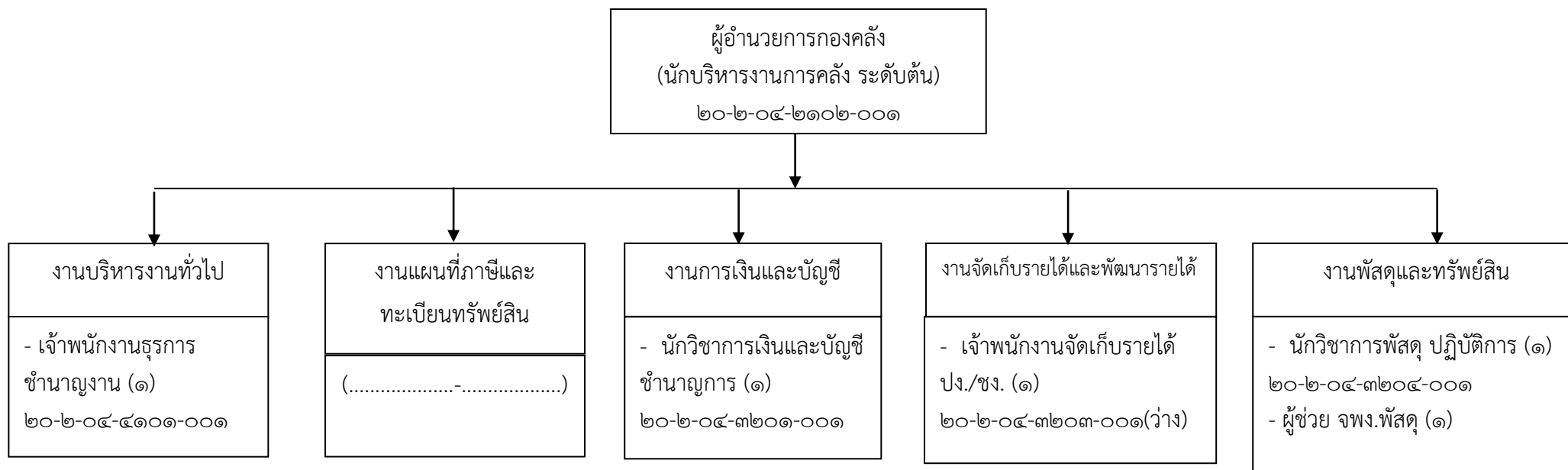


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



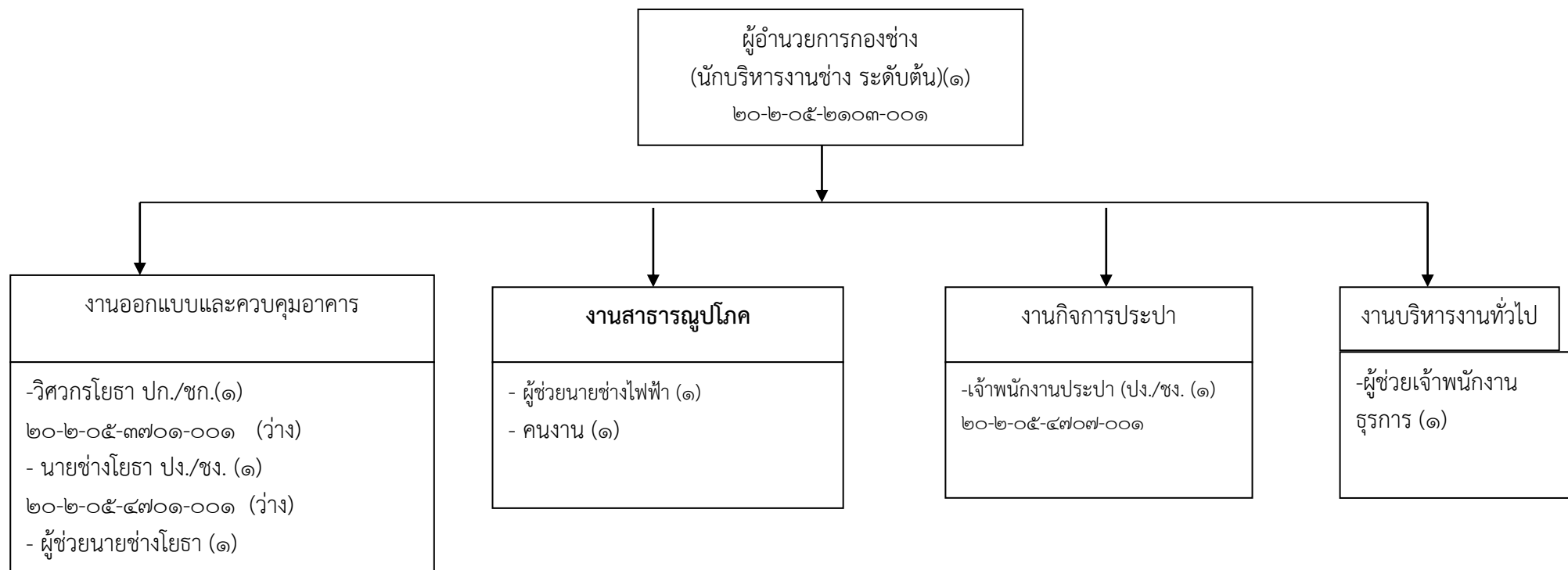
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๓	-	๑	๒	๗

โครงสร้างองค์กร



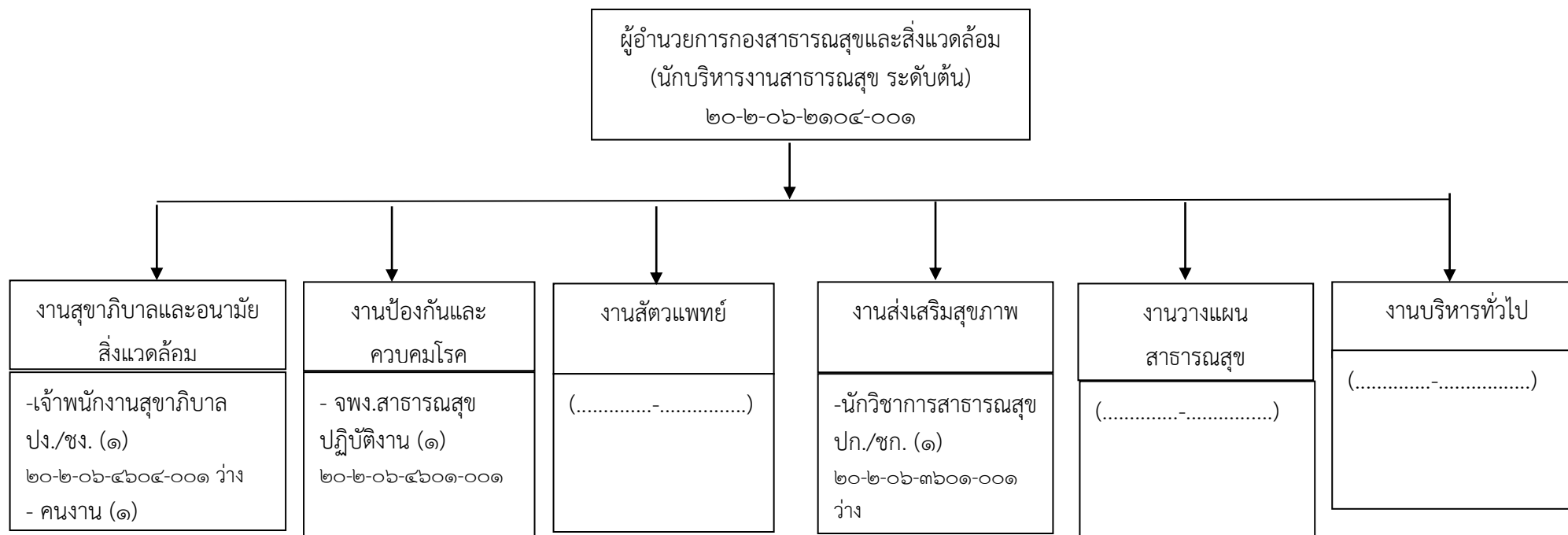
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	๑	-	๑	-	๑	-

โครงสร้างกองช่าง



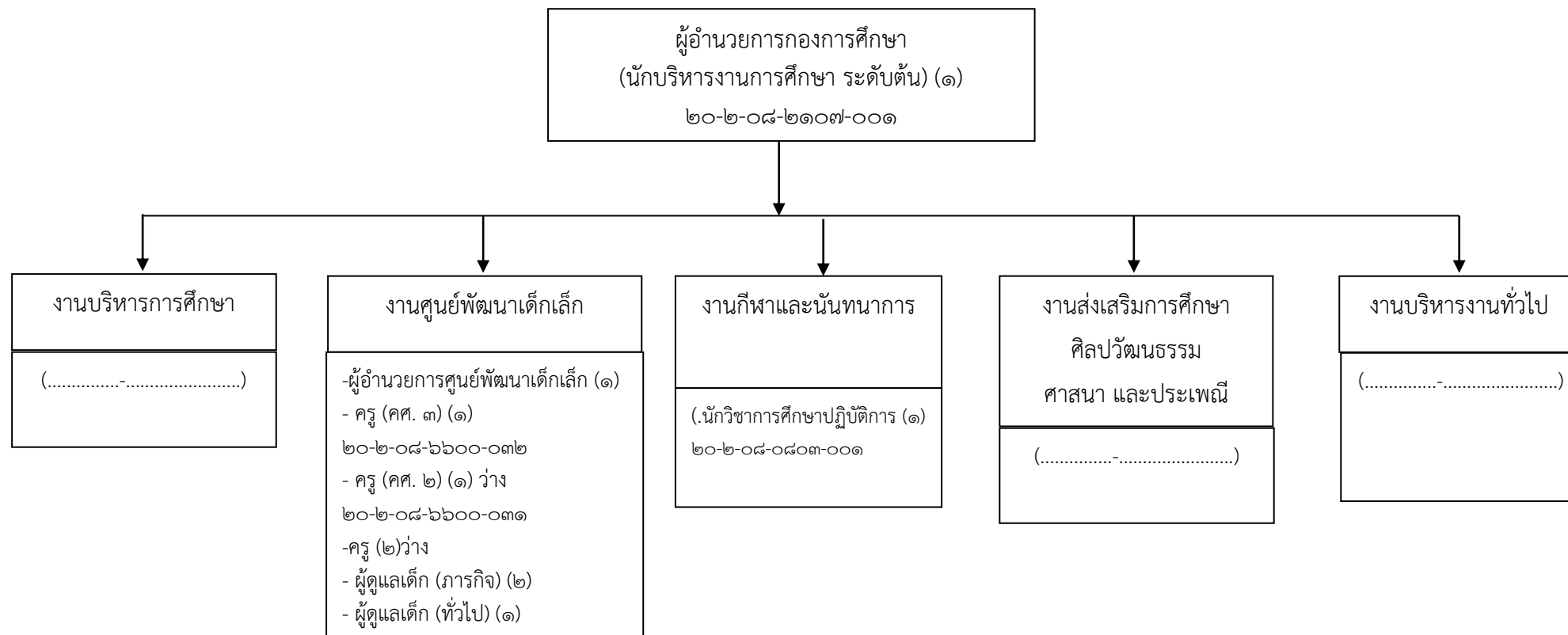
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	๓	๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ครู	ครู (ค.ศ.๒)	ครู (ค.ศ.๓)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	๒	๑	๑	๒	๑

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ	ศคม.	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐ (๔๘,๒๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๗๔๖,๔๐๐
๒	นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	รปม.	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๓	นายภูชิต หวังอ้อมกลาง	ป.ตรี(นิติฯ)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๔	นางลลิตา พลจ่อหอ	รปม.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐X๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๕	นางบันดดา เลือดขุนทด	รปม.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐X๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นายนิรุจน์ จันทาทอง	รปม.	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐X๑๒)	-	-	๔๓๕,๗๒๐
๗	นายสุวิน ทวีจะกิจ	ป.ตรี	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐X๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๘	นางสาวสมพร คำสัตย์	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๖๓,๐๔๐ (๒๑,๙๒๐X๑๒)	-	-	๒๖๓,๐๔๐
๙	นายสหเทพ หวังหมูกกลาง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	-	๒๕๑,๖๔๐ (๒๐,๙๗๐X๑๒)	-	-	๒๕๑,๖๔๐
๑๐	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	กำหนดใหม่
๑๑	นายอัฐพล แคนจ่อหอ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	นายชนะกิจ เกี้ยวกลาง	ม.๖		คนงาน	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายบุญชอบ จิตจันทิก	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายสุวัฒน์ คำกลาง	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายเอกสิทธิ์ กิ่งหว้ากลาง	ป.ตรี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายพิชญ ปาสายอ	ปวส.	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๑๗	นางปัญชลิกา นิมพาลี	บธ.บ.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๑๘	นางไพรินทร์ ไคขุนทด	บธ.บ.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๑๙	-	-	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ปรับปรุงตัดโอนตน.
๒๐	จำอากาศโท อนุรักษ์ ศรีกนก	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๕๐X๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๒๑	นางสาวธัญธดา การรักเรียน	บริหารธุรกิจ	๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๒๐X๑๒)	-	-	๑๘๙,๖๐๐
๒๒	นางสาวอัจฉริยา ชัยสันเทียะ	ป.ตรี	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐X๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองช่าง											
๒๓	นางกัลยา จงนอก	บธ.(การก่อสร้าง)	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๒๔	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก	-	-	-	กำหนดใหม่
๒๕	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๒๖	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดใหม่
๒๗	นางสาวจินตนา สงวนชาติวงษ์	ป.ตรี	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๕๒๐ (๑๔,๙๖๐X๑๒)	-	-	๑๗๙,๕๒๐
๒๘	นายพงศธร นาคา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๐๔,๖๐๐ (๑๗,๐๕๐X๑๒)	-	-	๒๐๔,๖๐๐
๒๙	นายโกวิท หวังเชิดกลาง	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๑,๕๒๐ (๑๓,๔๖๐X๑๒)	-	-	๑๖๑,๕๒๐
๓๐	นายเฉลิมเกียรติ หวังหมู่กลาง	ม.๓	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	-	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุข											
๓๑	นางพรรณธิวา เก่งนอก	ส.ม.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
๓๒	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก	-	-	-	กำหนดใหม่
๓๓	นางสาวพินดา เที้ยงสันเทียะ	วทบ.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐X๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๓๔	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๕	กองสาธารณสุข นายสรราวุฒิ สิทธิขวา	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	กองการศึกษา นางละออง ศรีทรัพย์	ศษม.	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๓๗	นางสาวปิยวรรณ แอบบัว	ศษม.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ X๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดใหม่ รจัดสรร
๓๙	นางจงกล อาษานอก	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒	ครู	คศ.๓	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒	ครู	คศ.๓	๓๖๓,๒๔๐ (๓๐,๒๗๐ X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๔๙๗,๖๔๐ (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
๔๐	-	-	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑	ครู	คศ.๒	จ่ายจากเงินอุดหนุน	-	-	ว่างเดิม (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
๔๓	นางรัฐจวน พรหมตะพาน	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๙,๙๖๐ (๑๕,๘๓๐ X๑๒)	-	-	๑๘๙,๙๖๐ (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
๔๔	นางนันทธนพร จันทร์จิราวัชร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๔,๔๘๐ (๑๔,๕๔๐ X๑๒)	-	-	๑๗๔,๔๘๐ (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางนพเกล้า ครูสอนดี	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	อุดหนุน) ๑๐๘,๐๐๐
๔๖	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสมฤทัย ศักดิ์คำดวง	ป.ตรี	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐X๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบรวดเร็วขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค เทศบาลตำบลโนนเมือง จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโนนเมือง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ของหน่วยงานด้วย

๓. การจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ทางด้านการให้บริการที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ประชาชน และด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลโนนเมือง ทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนดำเนินการ โดยคำนึงถึงเหตุผล และความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลได้รับการศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท พร้อมทั้งสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งสามารถนำมาพัฒนางานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน ตามฐานะการคลังของเทศบาล

๖. การพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการมอบหมายงาน การสับเปลี่ยน โยกย้ายหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๗. การจัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน สถานที่ต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของเทศบาลให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๘. การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งอย่างน้อยปีละ ๕๐% ของจำนวนพนักงานที่มีอยู่

๙. การให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี และการได้รับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐. การสร้างเทศบาลให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายมาจัดให้เป็นระบบ สามารถนำมาเผยแพร่และใช้เป็นความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาล และประชาชนทั่วไป โดยการจัดอบรม การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑. ใช้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนเมืองตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโนนเมือง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาล ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๔. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๖. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใสหลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อสังคมและหลักความคุ้มค่า
๗. พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
๘. พึงปฏิบัติงานหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อดทน และเสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๙. พึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองและรักษา ชื่อเสียง ภาพพจน์ของหน่วยงาน
๑๐. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ นม ๕๙๒๐๑/๗๕ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๐/ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งไปแล้วนั้น

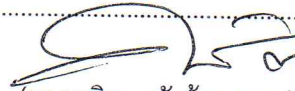
เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)ในการเข้าสู่ระบบแห่ง จัดส่งตามระยะเวลาที่ทางจังหวัดนครราชสีมาได้กำหนด จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนเมือง ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


(นางลลิตา พลจอทอ)

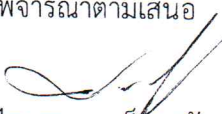
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน รองปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง


(นายอุชิต หวังอ้อมกลาง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล

- เห็นควรพิจารณาตามเสนอ


(นางสาววิไลวรรณ เหล็กคองสันเทียะ)

รองปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง


(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

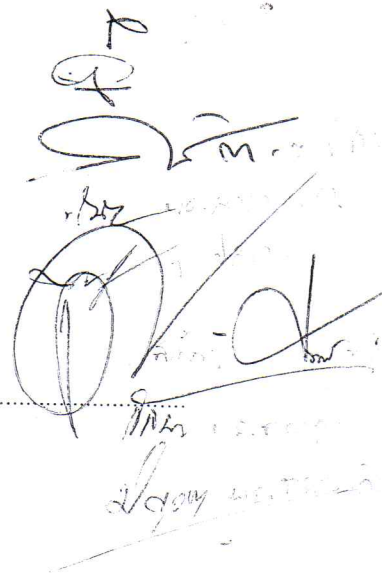
พิจารณาแล้วเห็นควร

() ทราบ () อื่น ๆ


(นางเจลิยา สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

รับทราบ





คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงแต่งตั้งบุคคล ที่มีตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่ง ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องใช้จ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ บริสุทธิ์ ยุติธรรม หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนเมือง (ชั้น ๒)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือ	หมายเหตุ
๑	นางเฉลียว สวัสดิ์	นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง	เฉลียว สวัสดิ์	
๒	นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ	ปลัดเทศบาล	สุวิมล ถ่อนสันเทียะ	
๓	นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	รองปลัดเทศบาล	วิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	
๔	นายภูชิต หวังอ้อมกลาง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ภูชิต หวังอ้อมกลาง	
๕	นางปัญชลิกา ฉิมพาลี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปัญชลิกา ฉิมพาลี	
๖	นางกัลยา จงนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กัลยา จงนอก	
๗	นางละออง ศรีทรัพย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ละออง ศรีทรัพย์	
๘	นางพรรณธิวา เก่งนอก	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	พรรณธิวา เก่งนอก	
๙	นายนิรุจน์ จันทาทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นิรุจน์ จันทาทอง	
๑๐	นางลลิตา พลจ่อหอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ลลิตา พลจ่อหอ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนเมือง

ผู้เข้าประชุม

๑. นางเฉลียว สวัสดิ์	นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. น.ส.วิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางปัญชลิกา นิมพาลี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางกัลยา จงนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางละออง ศรีทรัพย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางพรรณธิดา เก่งนอก	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นายภูษิต หวังอ้อมกลาง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายนิรุจน์ จันทาทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางลลิตา พลจ่อหอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มเปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางเฉลียว สวัสดิ์ นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง ทำหน้าที่ประธานกรรมการ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

นางเฉลียว สวัสดิ์ -แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
ประธานฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสวาย ที่ ๒๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง	กรรมการ
(๓) รองปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๙) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ที่ประชุม -รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางเฉลียว สวัสดิ์ - การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธานฯ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโนนเมือง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ โดยเทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

ผู้ช่วยเลขาธิการ

ดังนั้น ดิฉันจึงได้เชิญทุกท่านซึ่งเป็นกรรมการประชุมในวันนี้เพื่อพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ และขอให้งานการเจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ควรมีดังนี้

- ๑ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒ บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓ บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- ๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- ๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ
และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขาธิการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์คำนวณ ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สำนัก/กอง	คำนวณปริมาณ งานตามค่างาน	อัตรากำลัง ที่มี (รวมว่าง)
ปลัดเทศบาล	๑.๕๑	๑
รองปลัดเทศบาล	๑.๐๙	๑
สำนักปลัดเทศบาล		
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑.๒๕	๑
- งานการเจ้าหน้าที่	๑.๕๐	๑
- งานบริหารงานทั่วไป	๖.๗๔	๑
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗.๖๒	๖
- งานแผนงานและงบประมาณ	๑.๒๗	๑
-งานพัฒนาชุมชน	๑.๘๑	๒
รวมสำนักปลัดเทศบาล	๒๐.๒๐	๑๖
กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.๑๗	๑
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๗๗	๒
- งานการเงินและบัญชี	๒.๑๙	๑
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑.๖๘	๑
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๓	๐
- งานธุรการ	๑.๒๒	๑
รวมกองคลัง	๑๐.๘๖	๖
กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.๑๙	๑
- งานธุรการ	๑.๑๐	๑
- งานสาธารณูปโภค	๒.๐๑	๑
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒.๘๒	๒
- งานวิศวกรรมโยธา	๑.๕๔	๑
- งานกิจการประปา	๓.๒๐	๐
รวมกองช่าง	๑๐.๓๒	๖
กองการศึกษา		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.๑๕	๑

สำนัก/กอง	คำนวณปริมาณ งานตามค่างาน	อัตรากำลัง ที่มี (รวมว่าง)
- งานบริหารงานทั่วไป(งานธุรการ)	๑.๒๘	๐
- งานกีฬาและนันทนาการ	๑.๑๗	๑
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๐.๓๔	๐
- งานบริหารการศึกษา	๖.๙๗	๕
- งานบริหารวิชาการ	๑.๐๑	๐
รวมกองการศึกษา	๗.๙๘	๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๒๘	๑
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๕๘	๒
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓	๑
- งานธุรการ	๑.๕๓	๐
- งานวางแผนสาธารณสุข	๐.๒๘	๐
- งานสัตวแพทย์	๐.๓๘	๐
- งานส่งเสริมสุขภาพ	๐.๖๖	๐
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๙	๔
หน่วยตรวจสอบภายใน		
-งานตรวจสอบภายใน	๑	๑
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑
รวมทั้งหมด	๑.๑๓	๑

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้กำหนดส่วนราชการ ทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน และเทศบาลมีอัตรากำลังดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)		
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	
	<u>พนักงานจ้าง</u>		
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ)	๑	
๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	
๑๐	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	
๑๑	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๓	
๑๒	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	
	กองคลัง (๐๔)		
๑๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	ว่าง
๑๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	
	<u>พนักงานจ้าง</u>		
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	
	กองช่าง (๐๕)		
๑๘	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	
๑๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	ว่าง
	<u>พนักงานจ้าง</u>		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	
๒๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	
๒๓	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	หมายเหตุ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)		
๒๔	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) <u>พนักงานจ้าง</u>	๑	
๒๖	คณงานทั่วไป	๑	
	กองการศึกษา (๐๗)		
๒๗	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	
๒๘	นักวิชาการศึกษา (ปก.) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง</u>	๑	
๒๙	ครู <u>พนักงานจ้าง</u>	๒	
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	๒	
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		
๓๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	

แบบสรุพอัตรากำลังเป็นกอง ได้ดังนี้

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	๗	-	-	๓	๖
กองคลัง	๕	-	-	๑	-
กองช่าง	๒	-	-	๓	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	-	-	-	๑
กองการศึกษา	๒	๔	-	๒	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๑๙	๔	-	๙	๑๐

สำหรับอัตราตำแหน่งที่ว่างปัจจุบันของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	สรรหาโดยการรับโอนย้าย
๒	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	สรรหาโดยการรับโอนย้าย
๓	กองการศึกษา	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	รอจัดสรรจากกรมส่งเสริมฯ

นางเฉลียว สวัสดิ์
ประธานฯ

หลักการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่าง เห็นควรให้แต่ส่วนราชการพิจารณา ตำแหน่งว่างในส่วนราชการของตัวเองก่อนว่ายังมีความจำเป็นหรือไม่ อย่างไร หากมีความจำเป็นควรคงกรอบอัตราค่าจ้างไว้ หากไม่มีความจำเป็นแล้วอาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่ง เช่นการปรับปรุงตัดโอนได้ ซึ่งตำแหน่งซึ่งในกองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เห็นควรจะปรับปรุงตัดโอน เป็น เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เนื่องจากลดภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ก็ให้คงไว้อยู่ เนื่องจากปริมาณของกองช่างยังต้องดำรงไว้ซึ่งตำแหน่งเพราะเป็นตำแหน่งที่ยังมีค่า งานและปริมาณงานที่ปฏิบัติได้จริงอยู่ และสรรหาโดยการรับโอนย้ายต่อไป และกองการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ก็ให้คงไว้ต่อไปและประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีการจัดสรรต่อไปเมื่อไหร่ หรือติดขัดกับขั้นตอนใดบ้าง เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองใด มีความเห็นอย่างไร และเสนอเพื่อพิจารณาได้ ขอเชิญค่ะ

หัวหน้าสำนักปลัด

กระผมขอเสนอ ให้ยุบเลิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ในสำนักปลัดเทศบาล และให้กำหนดตำแหน่งใหม่ เป็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลครับ เพราะขณะนี้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อยู่ที่ ๓๕.๕๖ เพอร์เซ็นต์

ผอ.กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. กองคลังขอปรับปรุงตัดโอนตำแหน่ง เป็น เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. และยังมีมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานจัดเก็บรายได้ยังไม่บุคลากรในการปฏิบัติงาน และปริมาณค่างานยังมีการปฏิบัติงานจริง แต่ขอปรับปรุงตัดโอนเนื่องจากลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนอัตรากำลังของงานจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอภาระงานในปัจจุบัน

ผอ.กองช่าง

ดิฉันขอเสนอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง วิศวกรรม ปก./ชก. และตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. เนื่องจากภาระค่างานในปัจจุบันเพิ่มมากขึ้นและบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โครงสร้างส่วนราชการใหม่ กำหนดให้โครงสร้างส่วนราชการระดับต้น จะต้องมีความหมายงานปฏิบัติการอย่างน้อย ๓ ตำแหน่ง (สายวิชาการอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง) จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง รอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ค่ะ

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ดิฉันขอเสนอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. และ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. เนื่องจากภาระค่างานในปัจจุบันเพิ่มมากขึ้นและบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โครงสร้างส่วนราชการใหม่ กำหนดให้โครงสร้างส่วนราชการระดับต้น จะต้องมีความหมายงานปฏิบัติการอย่างน้อย ๓ ตำแหน่ง (สายวิชาการอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง) จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง รอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ค่ะ

ผอ.กองการศึกษา ดิฉันขอเสนอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจาก ตามหนังสือสั่งการฯและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวจะกระทำได้ ก็เมื่อ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

มติที่ประชุม -มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้คงตำแหน่งว่างทั้งหมดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตลอดจนการกำหนดตำแหน่งใหม่ ปรับปรุง ตัดโอนตำแหน่ง และแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้เสนอในที่ประชุมแล้ว

เลขานุการ - สำหรับภาระงานที่แต่ละส่วนราชการส่งมาและมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลัง เลขานุการได้ วิเคราะห์ค่างาน แล้วสรุปผล (รายละเอียดตามที่ได้แจกจ่ายในที่ประชุมแล้ว)

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปี	ประมาณจากเทศบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๓๗,๕๕๐,๐๐๐	๑๓,๐๑๕,๖๘๒	๓๔.๖๖
๒๕๖๘	๓๙,๔๒๗,๕๐๐	๑๓,๕๑๔,๙๖๘	๓๔.๒๘
๒๕๖๙	๔๑,๓๙๘,๘๗๕	๑๔,๐๓๘,๒๖๖	๓๓.๙๑

มติที่ประชุม มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และปรับปรุงตัดโอนตำแหน่ง ในปี ๒๕๖๗ ดังนี้

-สำนักปลัดเทศบาล ยุบเลิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

-กองคลัง ปรับปรุงตัดโอน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก ปรับปรุงตัดโอน เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.

-กองช่าง กำหนดตำแหน่งใหม่ สายงานวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรรม ปก./ชก และ สายงานทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.

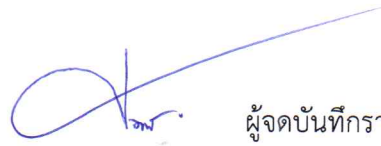
-กองการศึกษา กำหนดตำแหน่งใหม่ สายงานบริหารงานท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่งใหม่ สายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. และสายงานทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. ตามที่เสนอได้ และเห็นควรให้เลขานุการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณา ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางลลิตา พลจ่อหอ)
ผู้ช่วย เลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายภูษิต หวังอ้อมกลาง)
กรรมการ/เลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางเฉลียว สวัสดิ์)
ประธานกรรมการฯ

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลโนนเมือง รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕)
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐ ๑,๐๘๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๘๐	๑๘ ๑ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๒๔	๖,๔๘๐ ๑,๐๘๐ ๘,๖๔๐ ๘,๖๔๐ ๒,๑๖๐ ๔,๓๒๐ ๔,๓๒๐	๐.๐๘ ๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๑๐ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๕
๒	ด้านบริหารงาน ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๑๘๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๙๐ ๙๐ ๒๔๐	๒๔ ๔ ๒๔ ๒๓๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๓๐	๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๔,๓๒๐ ๔๑,๔๐๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๗,๒๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๕๐ ๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๒๕	๒๓๐	๕,๗๕๐	๐.๐๗
	๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
					๑.๕๑

วิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประเมินความต้องการจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ด้านแผนงาน				
	๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
๑.๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้ งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	ด้านบริหารงาน				
	๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕	๒๓๐	๕,๗๕๐	๐.๐๗
	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๓๖๐	๓๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วน ท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจเพื่อบริการความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหในการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๖๐	๒๓๐ ๒ ๑๒	๑๓,๘๐๐ ๗๒๐ ๔,๓๒๐	๐.๑๗ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๑
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๒๐ ๓๖๐	๖ ๒	๗๒๐ ๗๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๑
					๑.๐๙

**บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลโนนเมือง รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)**

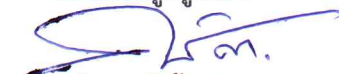
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	สำนักปลัดเทศบาล				
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)				
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๘๐	๒๓๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๑๐๐	๒๓๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน กลุ่มอาชีพและสวัสดิการสังคม	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานสำนักปลัดเทศบาล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำนักปลัดเทศบาล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๕๐	๑,๘๔๐	๑๐๓,๕๐๐	๑.๒๕
	งานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป + ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป+พนักงานขับรถยนต์)				
๑	ลงทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งหนังสือ คุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความและเสนอหนังสือ	๑๐	๒,๐๖๒	๒๐,๖๒๐	๐.๒๕
๒	ร่าง พิมพ์หนังสือ/เอกสารราชการ	๒๐	๑,๓๔๐	๒๖,๘๐๐	๐.๓๒
๓	การเตรียมห้องประชุม เอกสารการประชุม และทำรายงานการประชุม	๗๒๐	๒๘	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๖	จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบเพื่อการเบิกจ่ายในหน่วยงาน	๓๐	๓๔๖	๑๐,๓๘๐	๐.๑๓
๘	จัดทำบัญชีการเก็บรักษาหนังสือ/ทำลายหนังสือ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	จัดทำเอกสารควบคุมภายในของหน่วยงาน และขององค์กร	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ตรวจสอบก่อนจะบันทึกข้อมูล	๗,๒๐๐	๘	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๘	บันทึกข้อมูล สรุปรายงาน	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๙	เผยแพร่ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ประชาชนที่มาติดต่อ/ประสานงานภายในภายนอก	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๒	งานกิจการสภา	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ควบคุมดูแลเบิกจ่ายวัสดุ	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๕	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๑๖	งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม บำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ บริเวณสำนักงาน	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๑๗	งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๑๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของ สำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ ระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ , ระบบข้อมูลกลาง อปท., ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.(ELE)	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๙	แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผล ข้อมูลในชั้นต่อไป ได้แก่ วันลา คุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ	๓๐	๓๔๖	๑๐,๓๘๐	๐.๑๓
๒๐	จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ-ส่ง บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้	๑๕	๓,๖๕๒	๕๔,๗๘๐	๐.๖๖
๒๑	ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูล เอกสาร ภาพถ่ายการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ และ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร ในเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ของเทศบาล	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน และการดำเนินงาน ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม	๒๗,๑๙๐	๑๐,๘๔๑	๕๐๕,๓๖๐	๗.๑๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดความต้องการและความเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘๔๐	๔๔	๓๖,๙๖๐	๐.๔๕
๒	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/แผนอัตรากำลัง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เพื่อประกอบกาจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลังขององค์กร	๔๒๐	๔๔	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๕	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๒๐	๔๔	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เช่น การสอบคัดเลือก การคัดเลือก สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ฯลฯ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๘	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำโครงการอบรม	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ประสานงาน ชี้แจง ให้คำแนะนำ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๑๑	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลฐานบุคลากรท้องถิ่นและระบบฐานข้อมูลเบิกจ่ายตรง	๓๐	๔๔	๑,๓๒๐	๐.๐๒
	รวม	๘,๑๔๕	๕๐๙	๙๕,๓๔๐	๑.๑๕
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)				
๑	ประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม เพื่อประกอบการวางแผนและเป้าหมายองค์กร	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๒	วิเคราะห์ภารกิจหลักขององค์กร ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงบประมาณ และโครงการ	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๕	ติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาระบบและการบริหารจัดการ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนราชการต่างๆภายในองค์กร	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๘	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	ประสานงาน ชี้แจง ให้คำแนะนำ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๐	บันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๐	๘๗๒	๑๗,๔๔๐	๐.๒๑
๑๑	รวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก/กองเพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	บันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์งบประมาณท้องถิ่นเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	โอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	การประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดเตรียมเอกสาร การจดบันทึก	๒,๑๖๐	๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๕	จัดทำโครงการอบรม/กิจกรรม	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	รวม	๓๓,๘๖๐	๑,๒๒๔	๙๕,๙๘๐	๑.๑๖
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกัน + พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา)				
๑	ตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๓	ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยงเพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๕	สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยเพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘	ประสานงาน ชี้แจง ให้คำแนะนำ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำโครงการอบรม	๒,๙๔๐	๔	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
๑๐	เผ่าระวัง/รับแจ้งเหตุสาธารณภัยประจำศูนย์ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๓๖๕	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๐	เผื่อระวัง/รับแจ้งเหตุสาธารณภัยประจำศูนย์ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๓๖๕	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕
๑๑	จัดการประชุมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๒	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๓	ให้บริการบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงาน และเอกชน ที่ได้รับความเดือดร้อน	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	รวม	๑๐,๗๔๐	๑,๑๘๘	๖๓๒,๗๖๐	๗.๖๔
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม(นักพัฒนาชุมชน + ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)				
๑	ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๓	จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ส่งเสริมการเรียนรู้และมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประชาชน	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๕	จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กและเยาวชน	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนเพื่อหาแนวทางและแก้ไขปัญหา	๗๒๐	๙	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๗	ดูแล ส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชนเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน	๗๕๐	๙	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๘	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์	๓๐	๖๖๒	๑๙,๘๖๐	๐.๒๔
๙	ดูแล ส่งเสริม จัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ยากจน ผู้ไร้ที่พึ่งเด็กและเยาวชน	๔,๒๐๐	๙	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
๑๐	จัดหา/ดูแลตลาดกลางเพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้า	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๑	ให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตาม ประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑,๔๔๐	๑๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๑๒	ติดต่อประสานงานกับภายนอก ภายใน ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ประชาชนที่มาติดต่อ	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๑๓	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๙๖๔	๒๐	๑๙,๒๘๐	๐.๒๓
๑๔	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางสังคม	๕๒	๓๐	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๑๖	งานรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๗	งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ผู้ไร้ที่พึ่ง	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	รวม	๑,๑๖๒	๘๕๑	๑๓๐,๕๓๐	๒.๓๘
	รวมสำนักปลัด	๘๑,๕๔๗.๒๖	๑๖,๔๕๓	๑,๕๖๓,๔๗๐	๒๐.๗๐

รับรองข้อมูลถูกต้อง



(นายภูชิต หวังอ้อมกลาง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
กองคลัง					
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)					
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานกองคลัง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๘	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลกองคลัง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๒๐	๑,๘๔๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๗
งานการเงินและบัญชี(นักวิชาการเงินและบัญชี)					
๑	ตรวจสอบเอกสารเพื่อตั้งหนี้งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกกอง	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๓	ตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบ E LAAS	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	จัดทำรายงานจัดทำเช็คผ่านระบบ E LAAS	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	อนุมัติรายงานจัดทำเช็คผ่านระบบ E LAAS	๑๐	๓๒๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๖	จ่ายเช็คคนออกสถานที่	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	ออกใบเสร็จกรณีมีเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมผ่านระบบ E LAAS	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๘	จัดทำใบนำส่งในระบบ E LAAS	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน ผ่านระบบ E LAAS	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและเอกสารประกอบ ผ่านระบบ E LAAS	๑๕	๒๔๒	๓,๖๓๐	๐.๐๔
๑๑	นำเงินไปฝากธนาคาร	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	ตรวจสอบยอดเงินจากธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB ออนไลน์	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๓	ตรวจสอบยอดเงินจากระบบ GFMIIF โดย Token key	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๔	จัดทำเอกสารภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ผ่าน ระบบ SVS	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	จัดทำเอกสารส่งเงินประกันสังคม ประจำเดือนผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	จัดทำเอกสารส่ง เงินกองทุนเพื่อการศึกษา(กยศ.) Pay-in	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	จัดทำงบการเงินประจำเดือน ผ่านระบบ E LAAS	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๘	จัดทำงบการเงินประจำปี ผ่านระบบ E LAAS	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๙	จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๐	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทุกกองรายไตรมาส	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๑	จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๒๒	จัดทำ ภ.ง.ด. ๓ ก	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๒๓	จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๖๐	๕๖	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๒๔	ดูสอบยอดเงินรายได้จากธนาคารกรุงไทย แล้วเขียนเช็คเข้า ธกส.	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๕	จัดทำรายงาน การรับ จ่ายเงิน ส่งคลังจังหวัด	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๒๖	จ่ายเงินผ่าน KTB online	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๗	เขียนเช็คสั่งจ่ายทั้งหมด	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม	๗,๒๓๐	๕,๘๗๙	๑๕๔,๐๗๐	๑.๘๖
งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ (จพง.จัดเก็บรายได้)					
๑	การวางแผนการจัดเก็บรายได้				
	-จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์	๓๐	๓	๙๐	๐.๐
	-จัดทำจดหมายข่าว และแผ่นพับประชาสัมพันธ์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	-จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
๓	การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีท้องถิ่น	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน				
	-รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐาน	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	-ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๔	จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร				
	-ออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ E LAAS	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	-จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๒๐	๓,๐๔๐	๖๐,๘๐๐	๐.๗๓
	-จัดทำแบบประเมินทุนทรัพย์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)	๒๐	๓,๐๔๐	๖๐,๘๐๐	๐.๗๓
	-จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ออกใบเสร็จรับเงิน)	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	-จัดเก็บภาษีป้าย (ออกใบเสร็จรับเงิน)	๕	๒๕	๑๒๕	๐.๐๐
	-จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ (ออกใบเสร็จรับเงิน)	๕	๔๕	๒๒๕	๐.๐๐
	-จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ EIAAS	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	-จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์ส่วนท้องถิ่น info (รายได้จัดเก็บเอง)	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
	-จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรส่วนท้องถิ่น info (แผนที่ภาษี)	๑๐	๔	๔๐	๐.๐๐
	-จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี กค.๑	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ กค.๒	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	-เช็คยอดเงิน	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	รวม	๑,๐๒๕	๗,๘๗๕	๑๔๔,๕๓๐	๑.๗๔
๑	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
๑	จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
๒	จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๔,๓๐๘ แปลงที่ดิน แปลงที่ดิน ในโปรแกรม Ltex ๓๐๐๐ และ Ltaxis	๑๐	๔,๓๐๘	๔๓,๐๘๐	๐.๕๒
๓	จัดทำ ผ.ท. ๑-๕	๑๐	๔,๓๐๘	๔๓,๐๘๐	๐.๕๒
๔	จัดทำ ผ.ท.๗ ที่ได้รับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น รูปแปลงที่ดินและโรงเรือน และนำ ภาพถ่ายโรงเรือนและป้ายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนำเข้าโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐	๑๕	๔,๓๐๘	๖๔,๖๒๐	๐.๗๘
๕	จัดทำบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล ผ.ท.๑๓	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	รวม	๔๐	๑๓,๑๒๔	๑๕๑,๗๘๐	๑.๘๓
๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ + ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)				
๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคาลีเก้ทรอนิกส์พร้อมประกาศ	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒	งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบ /ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน/คัดเลือกในระบบ e-GP	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- ตรวจสอบ TOR ราคาของคณะกรรมการ				
	- จัดทำรายขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ				
	- จัดทำร่างประกาศเชิญชวน/ประกาศเชิญชวน				
	- ดำเนินการกระบวนการพิจารณาผลการประกวดราคา				
	- บันทึกเลขที่และวันที่				
	- บันทึกราคาผู้เสนอราคา				
	-จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง				
	-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				
	-แขวนประกาศตามระเบียบที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง				
	-จัดทำร่างสัญญา				
	-ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา				
	-ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา				
	-แขวนประกาศตามระเบียบที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง				
	- บันทึกก่อนหน้าผูกพันสัญญาในระบบ e-laas				
	-บริหารสัญญา				
	-ดำเนินการกระบวนการตรวจรับพัสดุ				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓	-จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบ /วิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP และไม่ผ่านระบบ - ตรวจสอบ สเปก และราคากลางของคณะกรรมการ - จัดทำรายขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกเลขที่และวันที่ - บันทึกราคาผู้เสนอราคา - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ขวนประกาศตามระเบียบที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง - จัดทำร่างสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา - ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา - ขวนประกาศตามระเบียบที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง - บันทึกก่อนนี้ผูกพันสัญญาในระบบ e-laas - บริหารสัญญา - ดำเนินการกระบวนการตรวจรับพัสดุ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด - ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ - รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - บันทึกตัดจำหน่ายพัสดุในบัญชีหรือทะเบียนรายตัว - บันทึกตัดจำหน่ายพัสดุในระบบ e-laas รายตัว - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๖	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการกำหนดหมายเลขพัสดุ - ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมออกหมายเลขในทะเบียนคุม - ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมออกหมายเลขในระบบ e-laas - กำหนดหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานตรวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจความชำรุดบกพร่อง - รายงานผลการตรวจความชำรุดบกพร่อง - จัดทำคืนหลักประกันสัญญา	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน สขร.๑	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและสาระสำคัญของสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานจัดทำแจ้งผู้ทำงาน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานด้านเอกสาร จัดทำหนังสือภายใน ภายนอกจัดทำแบบฟอร์ม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ประจำปีในระบบ e-laas	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	๕	๗๕	๐.๐๐
๑๕	งานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำทุก ๖ เดือน	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐
๑๗	จัดทำและบันทึกรายงานผลความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง Cost Thailand	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐
๑๘	กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐
	รวม	๖๗๕	๔,๖๔๐	๒๓๕,๔๒๕	๒.๘๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	งานสารบรรณกองคลัง	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองคลัง	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๓	การบันทึกทะเบียนเลขฎีกาทั้งหมดลงในระบบคอมพิวเตอร์	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	เสนอเพิ่มงานตามขั้นตอน	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๕	ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาทั้งหมดและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ลงทะเบียนคุมเงินยืม / จัดทำใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	จัดทำเอกสารรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ถ่ายเอกสาร (รายงานการจัดทำเช็ค/ใบผ่านรับ-ใบผ่านจ่าย)	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๙	จัดเก็บเอกสาร (รายงานการจัดทำเช็ค/ใบผ่านรับ-ใบผ่านจ่าย)	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐	รวบรวมข้อมูลจากทุกงานภายในกองคลังเพื่อส่งให้กองต่างๆเมื่อมีการขอข้อมูล	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	ประสานงานกับกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๔	ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องาน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	รวม	๖๕๐	๕,๕๐๔	๑๒๕,๔๖๐	๑.๕๒
	รวมกองคลัง	๑๐,๐๔๐	๓๘,๘๖๒	๙๐๗,๘๖๕	๑๐.๙๖

รับรองข้อมูลถูกต้อง


(นางปรัชญชลิกา ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
กองช่าง					
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)					
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสาธารณูปโภค	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๐๐	๒๓๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกิจการประปา	๑๐๐	๒๓๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานกองช่าง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลกองช่าง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๓๐	๑,๖๑๐	๙๘,๙๐๐	๑.๑๙
งานบริหารงานทั่วไป (ผช.จพง.ธุรการ)					
๑	ตอบหนังสือ รับส่งหนังสือ รับเอกสารขออนุญาตต่างๆ	๑๕	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แผนงานเคหะและชุมชน	๓๐	๓๓๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒
๓	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แผนงานการพาณิชย์)	๓๐	๓๓๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒
๔	ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ egp , e-laas	๒๐	๓๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๕	จัดทำเอกสาร/บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจ้างโครงการต่างๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุแผนงานแผนงานเคหะและชุมชน	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๗	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุแผนงานการพาณิชย์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม	๑๘๕	๔,๗๙๐	๙๕,๔๐๐	๑.๑๕
งานสาธารณูปโภค (ผช.นายช่างไฟฟ้า / คนงาน)					
๑	สำรวจหน้างาน(ไฟฟ้า)	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	จัดทำรายงานสำรวจ/ขออนุมัติดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำรายงานประเมินความเสียหาย/รายการอุปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้า	๔๘๐	๗๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๕	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ควบคุม ดูแลการใช้รถบรรทุกเท้ายึดติดครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ฯลฯ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ควบคุมดูแลการใช้รถบรรทุกเท้ายึดติดครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า (แผนงานเคหะชุมชน)	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม	๑,๕๗๐	๙๘๔	๑๗๕,๒๐๐	๒.๑๒
งานออกแบบและควบคุมอาคาร (วิศวกรโยธา / นายช่างโยธา / ผู้ช่วยนายช่างโยธา)					
๑	การสำรวจหน้างาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานลงพื้นที่สำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ				
๓	จัดทำรายงานการสำรวจ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	จัดทำรูปแบบรายการ (แบบก่อสร้าง)	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	จัดทำ/ตรวจสอบเอกสารประมาณราคา (โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการจ่ายขาดเงินสะสม โครงการขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น)	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๖	ควบคุมงานก่อสร้าง	๔,๘๐๐	๒๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๗	จัดทำใบรายงานการก่อสร้างโครงการก่อสร้างทั้งหมด	๕,๔๐๐	๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๘	ตรวจสอบการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น ขุดดินถมดิน ขอใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตก่อสร้าง ฯลฯ	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๙	จัดทำข้อมูล info	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	การจัดทำประมาณการค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒	การลงบันทึกข้อมูล WATER PLAN ในระบบ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๕,๒๕๐	๓๘๗	๒๕๕,๔๐๐	๓.๐๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานกิจการประปา (เจ้าพนักงานประปา)				
๑	งานควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาในงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา เพื่อให้บริการ ประชาชน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำให้แก่ผู้ใช้รายใหม่ จดเลขมาตรวัดน้ำประจำเดือน และคำนวณปริมาณการใช้น้ำเพื่อจัดทำ ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน	๑๕	๑๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๔	งานควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ				
๕	งานควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เช่น การซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำกรณีเกิดความชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว	๒๒๐	๒๔๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๖	งานควบคุม ดูแลการตรวจสอบและการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๗๑๕	๑๐,๗๒๐	๒๖๐,๔๐๐	๓.๑๔
	รวมกองช่าง	๑๘,๑๕๐	๑๘,๔๙๑	๘๘๕,๓๐๐	๑๐.๖๘

รับรองข้อมูลถูกต้อง

พ.ฉิม

(นางกัลยา จงนอก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
กองการศึกษา					
นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)					
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานกองการศึกษา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลกองการศึกษา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๒๐	๑,๖๑๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๕
งานบริหารงานทั่วไป					
๑	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓	การจัดทำคำสั่งและประกาศ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕	งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๗	ศึกษาเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมายต่างๆในงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐๐	๒๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	รวม	๘๑๐	๓,๑๕๐	๑๐๕,๓๐๐	๑.๒๘
งานกีฬาและนันทนาการ (นักวิชาการศึกษา)					
๑	ส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขตเทศบาล	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนเทศบาล	๖,๔๐๐	๓	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๓,๕๒๐	๑๐	๓๕,๒๐๐	๐.๔๓
๔	การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๔,๕๒๐	๗	๓๑,๖๔๐	๐.๓๘
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี					
๑	การส่งเสริมกิจกรรมศาสนา	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมจารีตประเพณี	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	การส่งเสริมการศึกษา	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
งานบริหารการศึกษา (นักวิชาการศึกษา)					
๑	แผนพัฒนาการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒	การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการศึกษา	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙
๔	ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๕	จัดทำงบประมาณการศึกษา	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๖	งานวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษาติดตาม	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๗	ติดตามเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๘	ตรวจสอบติดตามอาหารเสริมนม	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๙	การประเมินคุณภาพภายใน ศพด.	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐	ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ศพด.	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	รวม	๕๖,๙๔๐	๖๗๗	๒๑๒,๙๔๐	๒.๕๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก+ครู+ผู้ดูแลเด็ก)				
๑	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๔๘๐	๔๙๐	๒๓๕,๒๐๐	๒.๘๔
๒	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๔๘๐	๔๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๒๕
๓	การประเมินคุณภาพผู้เรียน	๔๘๐	๕๒	๒๔,๙๖๐	๐.๓๐
๔	เยี่ยมบ้านนักเรียน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๓
๕	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๖	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศพด.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๗	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๘	การจัดทำมาตรฐานการศึกษา ศพด.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๙	การประเมินคุณภาพภายใน ศพด.	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐	การพัฒนาตนเอง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๔๕	๘๘,๒๐๐	๑.๐๖
๑๒	ดูแลตกแต่งส่วนและทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๔๕	๘๘,๒๐๐	๑.๐๖
	รวม	๓๒,๔๖๐	๑,๕๑๒	๖๗๗,๗๖๐	๘.๐๖
(หมายเหตุ:เด็กนักเรียนใน ศพด. ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕๒ คน)					

รับรองข้อมูลถูกต้อง



(นางละออง ศรีทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)					
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานวางแผนสาธารณสุข	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสัตวแพทย์	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานกองสาธารณสุข	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๘	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๙	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลกองสาธารณสุขฯ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๖๐	๒,๐๗๐	๑๐๕,๘๐๐	๑.๒๘
งานธุรการ					
๑	งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๓	การทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และขออนุมัติจ้างโครงการต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	การพิมพ์เอกสาร จดหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดสถานที่ตามโครงการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๗	การรวบรวมข้อมูลต่างๆ และการจัดเก็บข้อมูลสถิติ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	การจัดทำ แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๐	การจัดทำเอกสารรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	การทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ	๕	๔๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๒	จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองสาธารณสุขฯ	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๓	การนำส่งหนังสือราชการภายในตำบล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๔	งานให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕	ศึกษาเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมายต่างๆในงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐๐	๓๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๖	การจัดทำทะเบียนคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๔,๐๖๕	๔,๑๔๗	๑๒๗,๐๕๐	๑.๕๓
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (จพง.สุขาภิบาล,พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา)					
๑	ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ด้านการบริหารจัดการขยะในชุมชน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ด้านการประกอบการค้าร้านเคียง หรือที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ด้านการสุขาภิบาลโรงงาน ตลาดสด	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๕	ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	ด้านงานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	ด้านการควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๐๑
๘	ด้านงานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๙	ด้านการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	ด้านงานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก๊ซ เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียง และการสิ้นสะท้อน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ด้านการดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	ด้านการประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ ในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	ด้านการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่จัดสรร (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๔	กวาดล้างทำความสะอาดถนน	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๕	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยอันตราย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๑๗	การดูแลสวนหย่อม ๒ ซ้ำทาง และต้นไม้ตามโครงการต่างๆ	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๑๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๓,๕๗๐	๑,๒๒๓	๒๖๗,๓๙๐	๓
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (จพง.สาธารณสุข,นักวิชาการสาธารณสุข)				
๑	งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๒	การจัดทำโครงการตามแผนงานบริการสาธารณสุข	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๓	ควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๕	งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๓,๖๓๐	๓๖๖	๑๓๐,๕๐๐	๑.๕๘
	งานวางแผนสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)				
๑	งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๒	งานประสานงานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๑๔,๔๙๐	๒,๓๐๖	๖๓๓,๘๑๐	๐.๑๒
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (จพง.สาธารณสุข,นักวิชาการสาธารณสุข)				
๑	งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๒	การจัดทำโครงการตามแผนงานบริการสาธารณสุข	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๓	ควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๕	งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๓,๖๓๐	๓๖๖	๑๓๐,๕๐๐	๑.๕๘
	งานวางแผนสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)				
๑	งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๒	งานประสานงานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓	งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม	๓,๒๔๐	๔๗	๒๒,๘๖๐	๐.๒๘
	งานสัตว์แพทย์				
๑	งานป้องกัน ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยตามธรรมชาติ และในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐
๔	งานรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๕	งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๗๘๐	๑๒๕	๓๑,๐๕๐	๐.๓๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมสุขภาพ (นักวิชาการสาธารณสุข)				
๑	สุศึกษา	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	อนามัยโรงเรียน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	อนามัยแม่และเด็ก	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	สาธารณสุขมูลฐาน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	สุขภาพจิต	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	งานโภชนาการ	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๗	งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๘	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ สนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙	งานวางแผนครอบครัว	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑,๒๙๐	๕๓๔	๕๔,๔๒๐	๐.๖๖
	รวมกองสาธารณสุข	๒,๑๙๐	๔,๙๘๓	๒๘๒,๖๓๐	๙

รับรองข้อมูลถูกต้อง



(นางพรรณธิวา เก่งนอก)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)				
๑	จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒	จัดทำแผนการตรวจประจำปี	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑
๓	ตรวจตามแผนที่กำหนด	๖,๐๐๐	๑๒	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๔	รายงานผลการตรวจสอบ	๑,๒๖๐	๑๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๕	ติดตามผลการตรวจสอบ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	รวม	๘,๙๔๐	๓๘	๙๓,๔๒๐	๑.๑๓

รับรองข้อมูลถูกต้อง



(นางสมฤทัย ศักดิ์คำดวง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
เทศบาลตำบลโนนเมือง
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล					ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.นม.
					ของเทศบาล (ที่มี /ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี /ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ ประจำ /พนักงานจ้าง	ของงานนี้ ประจำ/พนักงานจ้าง		
๑	สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานชั่วคราว พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานชั่วคราว	๑	ขออนุมัติดำเนินการยุบเลิก เพื่อลดค่าภาระค่าใช้จ่าย	(๑๙/๒)	(๕/๐)	(-/-)	(-/๙)	(-/๒)	อยู่ (๒๕๖๖)	
				ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑๙/๒)	(๕/๐)	(-/-)	(-/๙)	(-/๒)	ไม่อยู่	
๒	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้	พนักงานเทศบาลสามัญ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	ขออนุมัติปรับปรุงและตัด โอนเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ปง../ขง.	(๑๙/๒)	(๕/๐)	(-/๑)	(-/-)	(-/-)	อยู่ (๒๕๖๖)	

ลงชื่อ



(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

ลงชื่อ



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

กรอบตำแหน่งของงานที่อนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ประจำปี ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๒	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๓	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๔	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๕	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ไม่ว่าง		๑	
๖	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง		๑	
๗	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง		๑	
๘	-	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง		๑	
๑๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง		๑	
๑๑	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง		๑	
๑๒	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง		๑	
๑๓	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง		๑	
๑๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถดับเพลิง)	ไม่ว่าง		๑	
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๒	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๓	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	ว่าง		๑	
๔	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	ปรับปรุงและตัด โอนตำแหน่ง เป็น จพง.จัดเก็บ รายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	
๖	๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ไม่ว่าง		๑	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง		๑	

๓) ส่วนราชการ กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๒	๒๐-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
๓	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง		๑	เงินอุดหนุน
๔	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑	ครู คศ.๒	ว่าง		๑	เงินอุดหนุน
	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง		๑	เงินอุดหนุน
๕	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๑	เงินอุดหนุน
๖	-	ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง		๑	เงินอุดหนุน
๘	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๑	เงินอุดหนุน

๔) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้


ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๒	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	ว่าง		๑	
๓	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง		๑	
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		๑	
๔	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง		๑	
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง		๑	
๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	๑		


๕) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๒	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
๓	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) พนักงานจ้างทั่วไป	ว่าง		๑	
๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง		๑	

๖) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นางเฉลียว สวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๓๔,๘๖๐,๐๐๐	๓๗,๕๕๐,๐๐๐	๒,๖๙๐,๐๐๐	๗.๑๖	๙,๖๖๙,๒๔๐	๒๕.๗๕	๐	๐	๒,๘๙๘,๐๐๐	๗.๗๒	๐.๐๐	๑๒,๕๖๗,๒๔๐	๓๓.๔๗	

หมายเหตุ

๑ ภาระค่าใช้จ่ายรวมตามประมาณการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓,๐๑๕,๖๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๖๖ เพิ่มขึ้น ๑.๑๙

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นเงิน ๓๕๕,๓๒๐ บาท
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปง/ขง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นเงิน ๒๙๗,๙๐๐ บาท

กองสาธารณสุข

กำหนดตำแหน่ง จำนวน ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเงิน ๓๕๕,๓๒๐ บาท
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง/ขง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ เป็นเงิน ๒๙๗,๙๐๐ บาท

กองการศึกษา

กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

รวมเป็นค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ๔ อัตรา เป็นเงิน ๑,๓๐๖,๔๔๐ บาท

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง

(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) เลขที่ตำแหน่ง -
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานส่งหนังสือประจำหมู่บ้านและหน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๒	ปฏิบัติงานพาช่างดูงานโครงการต่างๆ	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๓	บรรทุกของในการจัดเตรียมสถานที่งานต่างๆ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	ตรวจเช็คเติมน้ำมันเครื่อง / เติมน้ำกลั่น / ตรวจเช็คคลมยาง/ตรวจดูแบตเตอรี่	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม.	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์/เป่าไส้กรองอากาศ/ทำความสะอาดหม้อน้ำ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	จัดทำรายงานการใช้รถ เช่น การเบิกจ่ายน้ำมัน จดเลขไมล์ ทุกครั้งที่ใช้งาน	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	รวม	๑,๑๗๕	๑,๒๓๔	๑๑๙,๕๙๐	๑.๔๕

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นางสาวสุวิมล ถอนสันเทียะ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศบาลตำบลโนนเมือง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)

เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๖๑	ก่อน ๖๒	ก่อน ๖๓	
๑	ปฏิบัติงานส่งหนังสือประจำหมู่บ้านและหน่วยงานต่างๆ	๑๖๐	๑๗๐	๑๘๐	
๒	ปฏิบัติงานพาช่างดูงานโครงการต่างๆ	๔๔๐	๔๕๐	๔๖๐	
๓	บรรทุกของในการจัดเตรียมสถานที่งานต่างๆ	๑๕	๒๐	๒๔	
๔	บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ	๑๕	๒๐	๒๔	
๕	ตรวจเช็คเติมน้ำมันเครื่อง / เติมน้ำกลั่น / ตรวจเช็คคลมยาง/ตรวจดูแบตเตอรี่	๑๕	๒๐	๒๔	
๖	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม.	๔	๕	๖	
๗	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์/เป่าไส้กรองอากาศ/ทำความสะอาดหม้อ	๒๕	๓๐	๓๖	
๘	จัดทำรายงานการใช้รถ เช่น การเบิกจ่ายน้ำมัน จดเลขไมล์ ทุกครั้งที่ใช้งาน	๒๑๐	๒๒๐	๒๓๐	
๙	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๒๔๐	๒๕๐	

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศบาลตำบลโนนเมือง

แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ของเทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา (เฉพาะ อปท.ที่มีการเพิ่ม/ลด กรอบอัตรากำลัง)

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๖๗	เพิ่ม/ลด งป.๖๘	เพิ่ม/ลด งป.๖๙	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ต.น.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ต.น.	ภาระค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
										ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑	ทต.โนนเมือง อ.ขามสะแกแสง	๔๑	๔๖	-๒/+๗	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พนักงานเทศบาล -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ + เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(กองคลัง) ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ + วิศวกรโยธา (กองช่าง) ๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ + เจ้าพนักงานประปา (กองช่าง) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ +นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) + เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) + ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา) พนักงานจ้าง -พนักงานขับรถยนต์ (สป.) พนักงานจ้างตามภารกิจ + พนักงานขับรถยนต์(สป.) พนักงานจ้างทั่วไป	ปรับปรุงตัดโอนตน. กำหนดตามโครงสร้าง กำหนดตามโครงสร้าง กำหนดตามโครงสร้าง กำหนดตามโครงสร้าง กำหนดตามโครงสร้าง กำหนดตามโครงสร้าง ยุบเลิกตำแหน่ง กำหนด ต.น.ใหม่	๓๓.๔๗	๓๔.๖๖				
หมายเหตุ -ให้ไปศึกษาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ข้อ ๒๕-๓๗ ประกอบการพิจารณาด้วย - พนักงานจ้างไม่มีการปรับเกลี่ยตำแหน่ง ให้ยุบ/กำหนด ต.น.ใหม่ได้เลย (หลักเกณฑ์ พนักงานจ้าง ไม่ได้กำหนดให้มีการปรับปรุง ปรับเกลี่ย) -กรณีของเทศบาลให้เปลี่ยนคำว่า "ปรับเกลี่ย ต.น." เป็น "ตัดโอน ต.น." หรือ "ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง" แล้วแต่กรณี -การตัดโอน ต.น. พร้อมตัวผู้ครอง ใช้เฉพาะกรณี ครู เท่านั้น														

แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม					จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี ๖๗-๖๙					หมายเหตุ	มติ ก.จังหวัด
			บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		
ขามสะแกแสง	ทต.โนนเมือง	ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๑	๙	-	-	-	-	+๑	ยุบเลิก(พงจ.ภารกิจ)/กำหนดใหม่(พงจ.ทั่วไป)	
		กองคลัง	-	๑	๒	๑	๑	-	-	-	+๑	-	ปรับปรุงตัดโอน(นวก.เป็นจพง.)	
		กองช่าง	-	๑	-	๑	๔	-	-	+๑	+๑	-	เพิ่มตามโครงสร้าง	
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	-	๑	๑	-	-	+๑	+๑	-	เพิ่มตามโครงสร้าง	
		กองการศึกษาฯ	-	๑	๕	๑	๓	-	+๑	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง	
								(ผอ.ศพด.)						
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนเมือง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด

ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๒ งานสาธารณสุขนิเทศ
- ๓.๓ งานกิจการประปา
- ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริการการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕.๓ งานวางแผนสาธารณสุข
- ๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕.๕ งานสัตวแพทย์
- ๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

เพื่อให้การบริหารจัดการของเทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงจัดพนักงานเทศบาลลงตามตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลโนนเมือง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

เพื่อให้การบริหารจัดการของเทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเฉลียว สวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง