

-ฉบับเทศบาล-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

มติ กทจ.บุรีรัมย์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖



www.shutterstock.com · 57863752

ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

เทศบาลเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชนในท้องถิ่นที่ดั่งนั้นการพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ จะสำเร็จลุล่วงด้วยดีจะต้องประกอบด้วยการบริหารจัดการที่ดีทั้งในด้านกำลังคนงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ซึ่งในการบริหารจัดการทั้งหมดถือว่าคนหรือบุคลากรในหน่วยงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานหากการบริหารบุคลากรมีการล้มเหลวการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหาต่างๆก็ยากที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ โดยคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ และให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ และอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมภารกิจงานและยุบเลิกตำแหน่งงานที่มีความซ้ำซ้อน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๑๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๒๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล	๕๕

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. รายงานการประชุม
๓. ปริมาณงานของส่วนราชการ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอนโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่



๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการและมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้ เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและ ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ หรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบ อัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้ การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริการประชาชน

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาการบริการประชาชน
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนาไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาการคมนาคม
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนาระบบระบายน้ำ
- ๒.๔ แนวทางการพัฒนาการให้บริการน้ำประปา

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านเมืองน่าอยู่

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๔ แนวทางการพัฒนาการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- ๓.๕ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมศาสนาวัดนธรรมประเพณี
- ๓.๖ แนวทางการพัฒนาสวัสดิการสังคมและผู้ด้อยโอกาส

๔. ยุทธศาสตร์การเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาอาชีพและการมีรายได้
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนาสนับสนุนการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ได้นำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ Strengths (S) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดอัตรากำลัง ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคลซึ่งจะสามารถมีอำนาจตัดสินใจในการบริหารงบประมาณได้อย่างอิสระ เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ตรงกับความต้องการของชุมชนส่งผลให้การพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็วตรงประเด็นปัญหา

๒. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีอำนาจตามกฎหมายในการวางแผนการบริหาร การกำหนดส่วนราชการ การประสานงาน การกำกับดูแล ซึ่งส่งผลให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวเหมาะสมกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น ทำให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๓. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีอำนาจตามกฎหมายสามารถออกกฎหมายที่เรียกว่าเทศบัญญัติขึ้นมาบริหารงานภายในท้องถิ่นตนเอง

๔. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีอำนาจในการกำหนดแผนงานด้านการบริหารงานบุคคล(แผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ขึ้นมาเองเพื่อรองรับการบริหารงานภายในเทศบาล ที่จะต้องมีบุคลากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

๕. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีงบประมาณมากพอที่จะพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นในพื้นที่มีอยู่ ๒.๒๖ ตารางกิโลเมตร

๖. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ สามารถแก้ปัญหาในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีความใกล้ชิดกับแหล่งข้อมูล คือ พี่น้องประชาชนที่จะเป็นตัวกำหนดปัญหา ถ่ายทอดออกมาเป็นข้อมูลความต้องการเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงมีการตรวจสอบข้อมูลกันอย่างใกล้ชิดจากองค์กรของคณะกรรมการชุมชน ซึ่งจะทำให้ได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

๗. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีการประสานความร่วมมือจากส่วนราชการ ภาคเอกชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานงานด้านการพัฒนาต่างๆกับสภาเทศบาลได้อย่างดี ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมบริการต่างๆในเขตเทศบาล

๘. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ ทำให้การติดต่อประสานงานง่าย สามารถวิเคราะห์สภาพพื้นที่ได้อย่างกระจ่างแจ้ง เข้าถึงประชาชน

๑.๒ Weakness (W) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น เทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้วิเคราะห์จุดด้อยหรือจุดอ่อน ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ยังไม่ได้ดำเนินการตราเทศบัญญัติบางเรื่องรองรับการบริหารงาน เช่น เทศบัญญัติการกำจัดสิ่งปฏิกูล เทศบัญญัติภาษี ฯลฯ

๒. ขาดข้อมูลพื้นฐานที่ชัดเจนถูกต้อง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บระบบข้อมูลพื้นฐานในทุกด้าน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง รวมทั้งระบบฐานข้อมูลบางตัวมีการเปลี่ยนแปลง

๓. ประชาชนในเขตเทศบาลส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำ ว่างาน รายได้ต่ำ ประชาชนอพยพย้ายถิ่นทำงาน

๔. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ยังขาดประสบการณ์ในเรื่องใหม่



๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ Opportunities (O) หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาส นั้น ดังนี้

๑. รัฐบาลได้มีนโยบายกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดงบประมาณให้ตามแผนอย่างชัดเจน สามารถบริหารงานตามแนวทางของท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารจัดการงบประมาณโดยผู้แทนจากประชาชนในท้องถิ่น สามารถแก้ปัญหาท้องถิ่นได้อย่างตรงประเด็น

๒.๒ Threat (T) หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง ดังนี้

๑. ภาวะเศรษฐกิจโลก ราคาน้ำมัน ราคาสินค้าอุปโภคบริโภค ราคาสินค้าทางการเกษตร มีราคาที่ไม่แน่นอนส่งผลรายได้ของเกษตรกร

๒. สภาพสังคมส่วนใหญ่นั้น มีสภาพของการต่อสู้ดิ้นรนด้านการหางานทำ จึงมีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากชนบทสู่ชุมชนเมือง โดยเฉพาะเมืองใหญ่ เช่น กรุงเทพมหานคร ส่งผลให้มีการทอดทิ้งลูกหลาน พ่อแม่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการศึกษา ความอบอุ่นในครอบครัว การพัฒนาท้องถิ่นบางครั้งไม่ได้รับความสนใจจากกลุ่มคนดังกล่าวเท่าที่ควร

๓. นโยบายระดับประเทศมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การเมืองระดับประเทศมีการปรับเปลี่ยนไม่มีความชัดเจน ประชาชนมีการแบ่งกลุ่ม แบ่งพวก ทำให้นโยบายของรัฐบาลไม่ต่อเนื่องไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนเท่าที่ควร การกำหนดนโยบายในด้านการบริหารท้องถิ่นยังไม่สามารถทำได้อย่างต่อเนื่อง ประสบปัญหาเงินงบประมาณไม่ได้ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๔. ค่าครองชีพสูงขึ้น ราคาสินค้าอุปโภคบริโภคมีราคาที่สูงขึ้น ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ประชาชนเครียดจากภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองระดับประเทศ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

เมื่อเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลโนนสุวรรณจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์



งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด

ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในสำนัก ปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานนิติการ

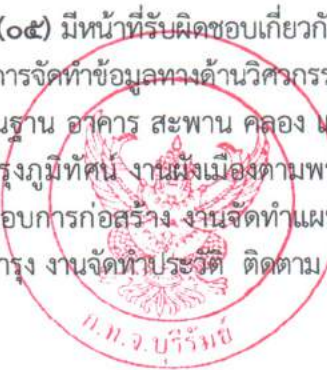
- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะ เน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จักจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งาน เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกอง คลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓ กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณ ราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน



ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงาน ช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยงานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีว บำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและ พัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัย สิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ เทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติและข้อมูล งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ดังนี้

๕.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองวิชาการและ แผนงาน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๖. กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา งานการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๖.๓ งานบริหารการศึกษา

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิ ปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าเหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

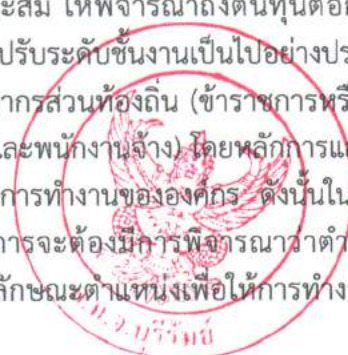
- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การบริหารงานทั่วไป ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน บัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนการกำหนดลักษณะตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมาก



ขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

จากการวิเคราะห์ Supply pressure ปริมาณความต้องการ เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรมาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วย

๑ เงินเดือน

๒ เงินประจำตำแหน่ง

๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๓๐	๑,๑๓๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ชั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ชั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๑๗,๙๙๐=๓๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓,๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของ ผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูง ของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการ ประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีนครอง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐,๗๑๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
ปลัดกลาง (ว่าง)	ชั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ชั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๒๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๕๔๘,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐



๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ป.ตรี)	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

เงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(คุณวุฒิ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๑๑,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๓,๖๐๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐ จัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.ครู (คุณวุฒิ)	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	๓,๖๐๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๔๓,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี		๔๓,๒๐๐		๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

ในการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ดังนี้

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณเป็นเทศบาลขนาดเล็กด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



แผนภูมิการจัดสรรประเภทบุคคลส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณประกอบ



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่าปฏิบัติงานงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะเช่น การกำหนดนโยบายงานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้วิเคราะห์ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลโนนสุวรรณ
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล



การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา คำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times \text{๖} = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
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 x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด เทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาแยกเป็นยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	จำนวนโครงการ		หมายเหตุ
	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร	๑๔	๑๖	เพิ่ม
ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๗	๑๑	เพิ่ม
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านเมื่อน่าอยู่	๗๕	๗๔	เพิ่ม
ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว	๕	๔	ลด
รวม	๑๐๑	๑๐๕	เพิ่ม

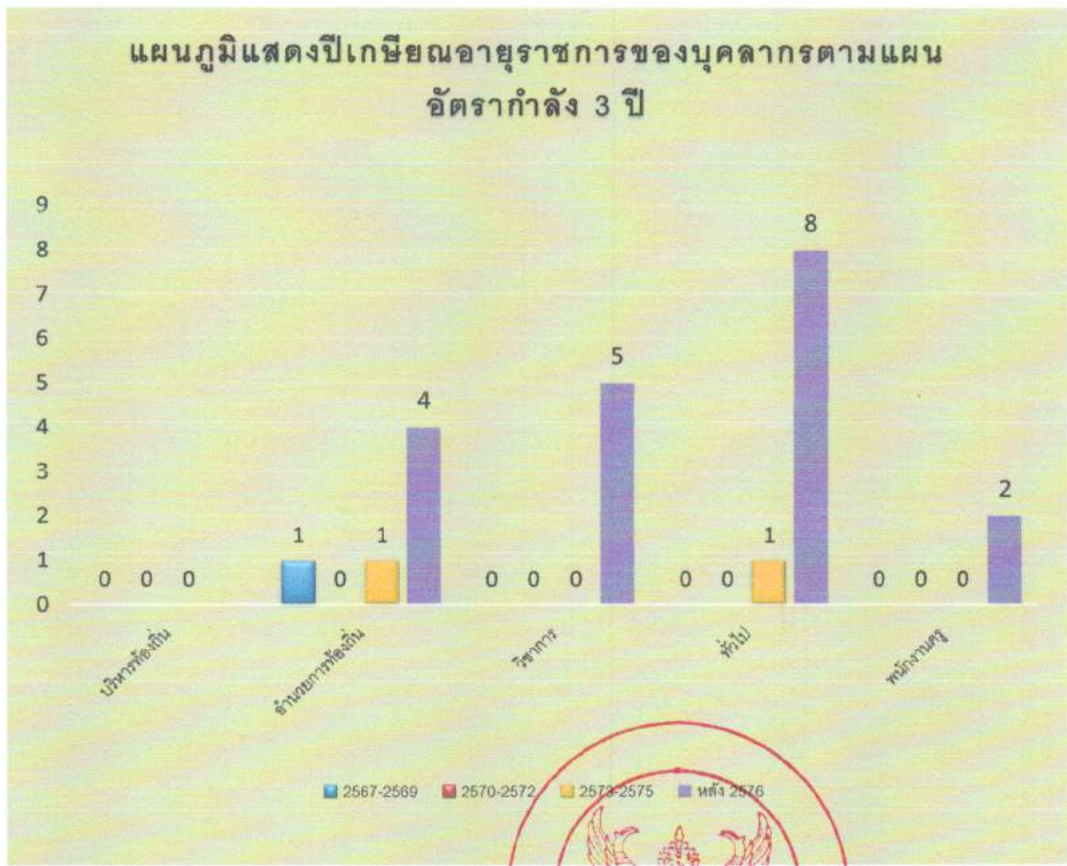
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศาเป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังอย่างมากเช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่ายงานธุรการสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

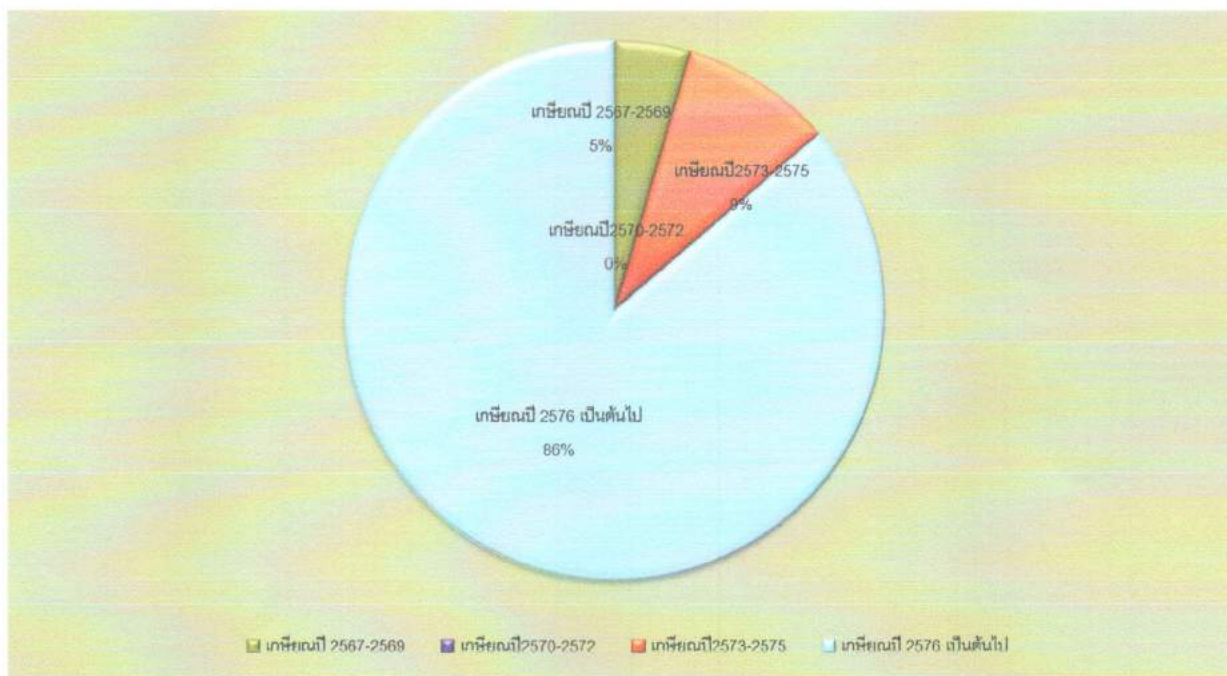


ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีจำนวนมากเกินไป โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่า เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีภารกิจเพิ่มขึ้นทุกส่วนราชการ เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังที่วางเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ค่อนข้างสูง ตำแหน่งว่างมีตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ๒ ตำแหน่ง อำนวยการ ๑ ตำแหน่ง วิชาการ ๑ ตำแหน่ง ทั่วไป ๓ ตำแหน่ง

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการเนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุ ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังจะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งเหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



แผนภูมิแสดงการเกษียณอายุราชการในรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

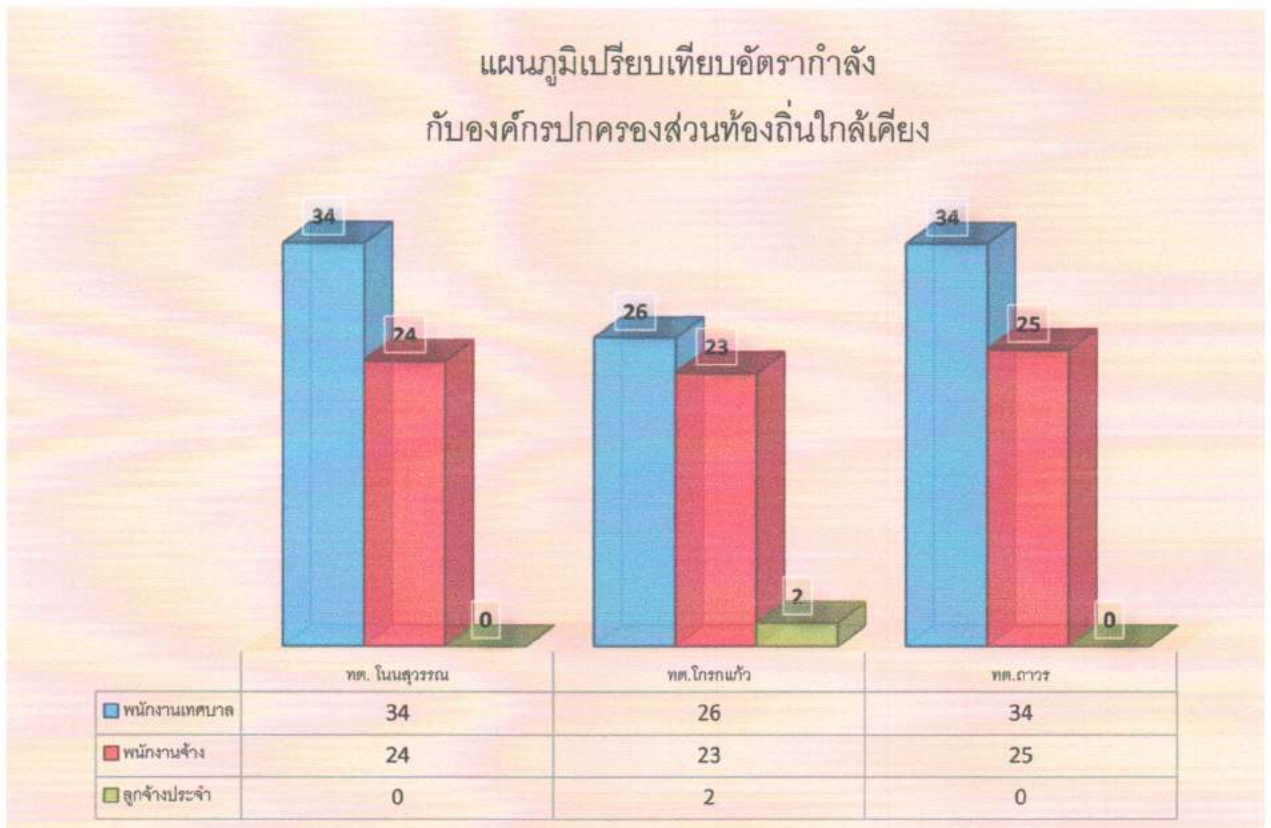


จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คน ซึ่งคนที่จะเกษียณอายุราชการ เป็นพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณจำเป็นต้องสรรหาอัตรากำลังรองรับ เนื่องจากเป็นหัวใจในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๘ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว และเทศบาลตำบลศาลเจ้าพ่อขุนศรี ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน





จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เทศบาลตำบลโครกแก้ว และเทศบาลตำบลถาวร ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรับโอนในบางตำแหน่ง คาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในการพัฒนาข้าราชการเทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้ตระหนักถึงข้อนี้เป็นอย่างสำคัญโดยได้ตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมและสัมมนา จัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล และส่วนราชการ



๔. สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ พบว่าเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีสภาพปัญหาในพื้นที่หลายประการที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับปัญหาที่เกิดขึ้น การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีความเหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาด้านคมนาคม สภาพถนนบางสายในเขตเทศบาล มีสภาพชำรุด เพราะผ่านการใช้งานมาหลายปี

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำอุดตัน มีกลิ่นเหม็น ไม่มีสถานที่รองรับน้ำเสีย ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้า เนื่องจากมีการขยายตัวของบ้านเรือนในเขตพื้นที่ทำให้ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมพื้นที่

๑.๔ ปัญหาน้ำประปา แหล่งน้ำดิบที่ใช้ผลิตน้ำประปามีปริมาณไม่เพียงพอกับความต้องการใช้น้ำประปา เนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากร และคุณภาพน้ำยังไม่ดี เนื่องจากการผลิตน้ำประปาจากแหล่งน้ำผิวดินที่มีสารปนเปื้อนจากการทำการเกษตรจึงมีความต้องการพัฒนาระบบน้ำประปาให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตร เนื่องจากไม่มีตลาดกลางในการรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร ต้นทุนวัตถุดิบในการผลิตสูง ประชาชนขาดความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี และการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

๒.๒ ปัญหาค่าครองชีพในปัจจุบันมีแนวโน้มปรับตัวสูงขึ้น ประชาชนมีการกู้เงินนอกระบบระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในการดำรงชีวิตของประชาชน

๒.๓ ประชาชนมีความต้องการให้มีตลาดที่ได้มาตรฐาน ต้องการลดต้นทุนการผลิต ต้องการพัฒนาคุณภาพสินค้าทางการเกษตร ต้องการความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี และการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

๒.๔ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้คำปรึกษาการแก้ปัญหาต่างๆ ให้คำแนะนำการพัฒนาปรับปรุงบำรุงพื้นที่เพาะปลูกให้มีสภาพที่เหมาะสมกับพืช

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด เกิดจากการแก้ไขปัญหายาเสพติดที่ผ่านมาไม่สามารถดำเนินการได้ตรงเป้าหมาย ผู้ปกครองขาดการดูแลเอาใจใส่สมาชิกในครอบครัว

๓.๒ ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน เกิดจากประชาชนขาดจิตสาธารณะ

๓.๓ ปัญหาการพนัน เกิดจากไม่มีการปราบปรามที่เด็ดขาด

๓.๔ ปัญหาเยาวชน มีการมั่วสุมดื่มสุรา เสพยาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร มีการทะเลาะวิวาทไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา ขาดคุณธรรมจริยธรรม ติดเกมส์คอมพิวเตอร์เกิดจากความเจริญด้านเทคโนโลยี กระแสโลกาภิวัตน์เครื่องมือสื่อสาร สื่อต่างๆ



๓.๕ ปัญหาผู้สูงอายุ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ขาดการดูแลเอาใจใส่จากสมาชิกในครอบครัว

๓.๖ ปัญหาด้านคุณภาพชีวิต ประชาชนบางส่วนยังมีสุขภาพอนามัยไม่ดีพอ มีโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคกระเพาะ โรคหัวใจ โรคอ้วน

๓.๗ ปัญหาเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ขาดการถ่ายทอดภูมิปัญญา

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

๔.๑ ปัญหาราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง ไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วม ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การบริหารจัดการของเทศบาล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ขาดวิสัยทัศน์ ขาดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๓ ปัญหาความขัดแย้ง ประชาชนมีความคิดเห็นแตกต่างทางการเมือง มีการแบ่งขั้ว ทำให้การบริหารงานของเทศบาลมีปัญหา เกิดความเบื่อหน่ายทางการเมือง

๔.๔ ปัญหาความร่วมมือของผู้นำท้องถิ่นที่กับผู้นำท้องถิ่น เกิดจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานระหว่างท้องถิ่นที่กับท้องถิ่น ไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้นำท้องถิ่นเท่าที่ควร

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ถึงขยะไม่เพียงพอ ไม่มีสถานที่ในการกำจัดขยะ มีความต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ

๕.๒ ปัญหาเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย เกิดจากประชาชนไม่มีการจัดทำบ่อบำบัดน้ำเสียของบ้านเรือน ก่อนปล่อยลงสู่รางระบายน้ำ เทศบาลขาดสถานที่รองรับน้ำเสีย เพื่อบำบัดน้ำเสียในชุมชน

๕.๓ ปัญหามลพิษทางกลิ่น เกิดจากประชาชนได้มีการนำน้ำยางดิบมาทำเป็นยางแผ่นในชุมชน ทำให้มีกลิ่นเหม็นของน้ำยาง การส่งเสริมการเลี้ยงปลาในโอ่ง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลดกลิ่นเหม็นของน้ำในโอ่งปลา

๕.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประชาชนขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล มี ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงกวาดไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น



๕.๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรคและการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหกรณ์

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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



๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และส่วนราชการต่างๆ
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมให้คณะกรรมการ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาในทุกด้าน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ส่งเสริมให้คณะกรรมการ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาในทุกด้าน
๒. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๓. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๔. การจัดให้มีการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๘. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๑. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

๑. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และส่วนราชการต่างๆ
๒. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
๓. การสาธารณสุขอุปการ
๔. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำ
๕. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๖. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
๘. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
๙. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม



๑๐. การจัดให้มีตลาด

๑๑. การจัดให้มีการเลือกตั้งคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๒. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๑๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๑๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๖. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหกรณ์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ยังต้องพัฒนาทั้งด้านการเมืองการบริหาร เช่นการสร้างสามัคคีในชุมชน การบริการประชาชน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การแก้ไขปัญหาน้ำประปาไม่เพียงพอ ไฟส่องสว่าง ระบบระบายน้ำ ด้านสังคม เช่นการศึกษา การบำรุงรักษาจารีตประเพณีและวัฒนธรรม การส่งเสริมการกีฬา ด้านเศรษฐกิจ เช่น การส่งเสริมอาชีพ การจัดตั้งกลุ่มต่างๆ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่นการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ การจัดการขยะ การบำบัดน้ำเสีย ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปัญหาเด็กติดเกมส์ การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ซึ่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้กำหนดภารกิจที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นสำคัญเพื่อให้การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาและสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มี ความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. กองการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณดังกล่าว เทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่ายต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจ หน้าที่และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารงานทั่วไป - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารงานทั่วไป ✓ - งานทะเบียนราษฎร ✓ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ✓ - งานการเจ้าหน้าที่ ✓ - งานนิติการ ✓	
๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี ✓ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ✓ - งานพัสดุและทรัพย์สิน ✓	
๓. กองช่าง - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมโยธา	๓. กองช่าง - งานสาธารณูปโภค ✓ - งานวิศวกรรมโยธา ✓	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข ✓ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ✓ - งานส่งเสริมสุขภาพ ✓ - งานป้องกันและควบคุมโรค ✓	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานแผนและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานแผนและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์	
๖. กองการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารการศึกษา	๖. กองการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารการศึกษา	
๗. กองสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานบริหารงานทั่วไป	๗. กองสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานบริหารงานทั่วไป	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

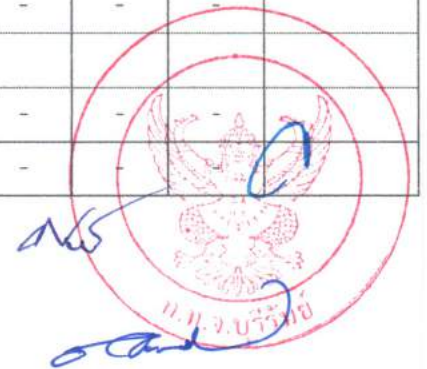
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอนโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	



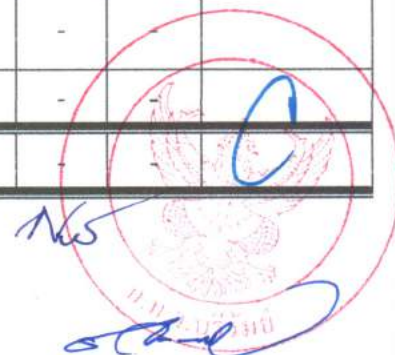
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรรอัตรา จากกรม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบบุคลากร
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรรอัตรา จากกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร+ งบบสมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับ เงินเดือน	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			การอัตรากำลังใหม่		เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๐๓,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๙,๐๘๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๘,๐๓๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๔๓๕,๗๒๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๖,๓๑๐)
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๐,๒๒๐)
๗	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๒๗๖,๙๖๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๓,๐๘๐)
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	๑	๒๗๗,๖๘๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๓,๑๔๐)
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๒๔๘,๒๘๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๐,๖๙๐)
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																			
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๒,๑๒๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๑,๐๑๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๒๓,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๐,๒๕๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๔๘,๒๐๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๒,๓๕๐)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๓๒,๗๒๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๑,๐๖๐)
๑๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๔๗,๙๖๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๒,๓๓๐)
๑๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๓๗,๖๔๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๑,๔๗๐)
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๓๗,๔๘๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๗๙๐)
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๓๗,๔๘๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๗๙๐)
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)
๒๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/อันดับเงินเดือน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			กรอเบ็ดตราหัสใหม่	เพิ่ม/ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	(๔)	
	กองคลัง (๑๔)						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕,๒๒๐)
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๓๘๘,๔๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๒,๔๕๐)
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๔๖,๖๔๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒,๒๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
	-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ														
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๓๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๑,๕๐๐)
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง (๑๕)														
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕๒๒,๙๖๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๔๓,๕๘๐)
๒๗	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๒๘	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
	-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ														
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๕๗,๖๘๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๓,๑๔๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๒๔,๘๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๐,๔๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๑	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)														
๓๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๔๕๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๗,๔๑๐)
๓๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชำนาญการ	๑	๓๕๖,๑๖๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๙,๖๘๐)
๓๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๑	๒๕๕,๒๘๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๓,๑๙๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๓๗	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)
๓๘	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/อันดับเงินเดือน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			การขออัตราค่าจ้างใหม่	เพิ่ม/ลด		ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๓๒)															
๓๙	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐		๑	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๐๔๐	๑๔,๐๔๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๐๐๐	(๓๖,๘๖๐)	
๔๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๓๓๓,๕๒๐			๑	-	๑๒,๒๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๒๐๐	๓๕๖,๖๕๐	(๒๖,๔๕๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
	-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๔๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑	๑๘๐,๐๐๐			๑	-	๗,๒๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๘,๐๐๐			๑	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)		
	กองการศึกษา (๑๔)															
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๖,๒๒๐	๔๒๖,๘๔๐	๔๓๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๒๓๗,๖๐๐			๑	-	๑๓,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	๑๓,๐๘๐	๒๕๑,๐๔๐	๒๖๔,๓๖๐	๒๗๗,๔๕๐	(๑๓,๘๐๐)	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๓๕๓,๗๒๐			๑	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๗๕,๘๘๐	๓๘๙,๘๘๐	(๑๔,๘๐๐)		
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๓๔,๙๖๐			๑	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๓,๗๒๐	๒๕๖,๙๖๐	(๑๓,๕๘๐)		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.โนนสุวรรณ															
๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอกกรมจัดสรร	
๔๘	ครู		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน	
๔๙	ครู		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน	
๕๐	ครู		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน	
๕๑	ครูผู้ช่วย		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอกกรมจัดสรร	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
	-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๕๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	๔๕,๙๖๐		๑	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๕๓,๒๘๐	๖๐,๙๖๐	๖๘,๘๘๐	เงินอุดหนุน+สมทบ งบอปท.	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐			๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน	
๕๔	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)															
๕๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
๕๖	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๒๘๐,๐๘๐			๑	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๙๘,๐๘๐	๓๑๖,๐๔๐	๓๒๖,๓๕๐	(๒๓,๓๕๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๕๗	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ อันดับ เงินเดือนสุทธิ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่	เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๒๗๖,๙๖๐		๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๕)	รวม		๕๘	๑๒,๙๖๒,๖๔๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๓,๐๘๐)
(๖)	ประมาณการผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

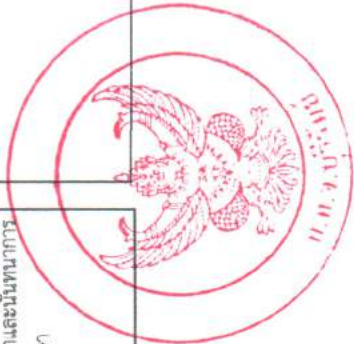
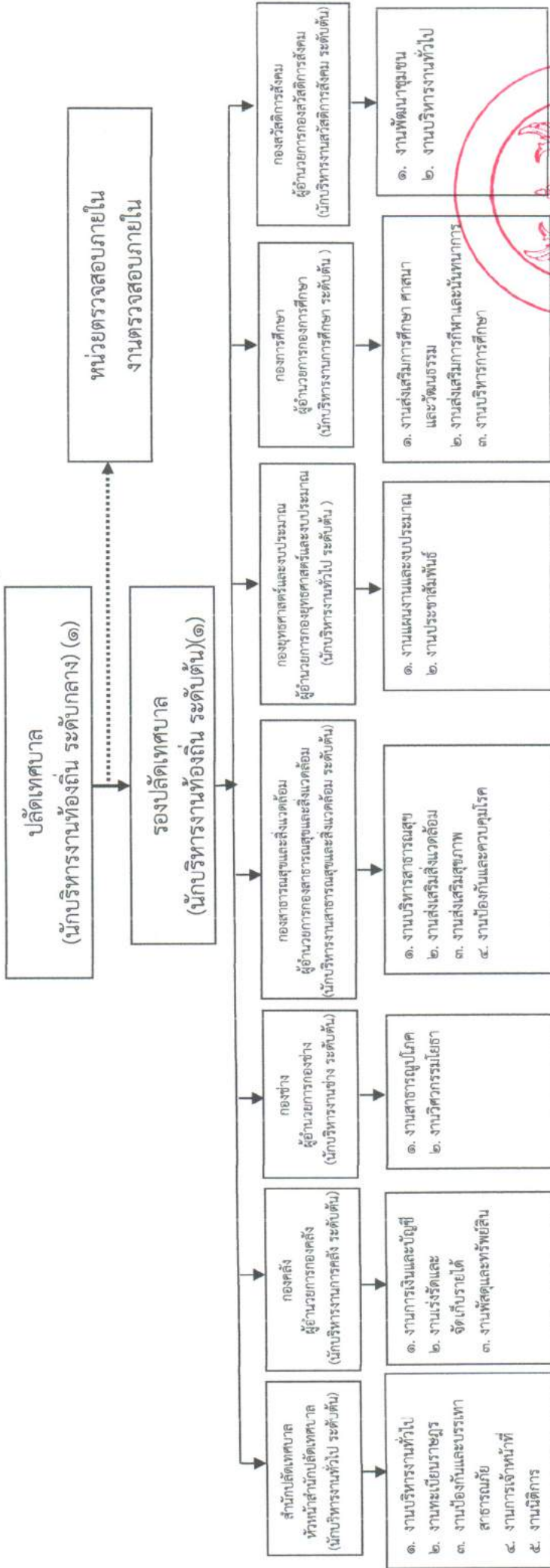
หมายเหตุ:

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๖ งบประมาณปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๓,๓๕๐,๐๐๐ บาท งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๗ ๔๕,๕๑๓,๕๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๗ งบประมาณปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๗,๗๕๓,๓๗๕ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๘ งบประมาณปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๑๘๓,๐๕๔ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๘ งบประมาณปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๓,๑๑๓,๕๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๙ ๕๗,๗๕๓,๓๗๕ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๙ ๖๑,๑๘๓,๐๕๔ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๙ ๖๔,๑๑๓,๕๐๐ บาท

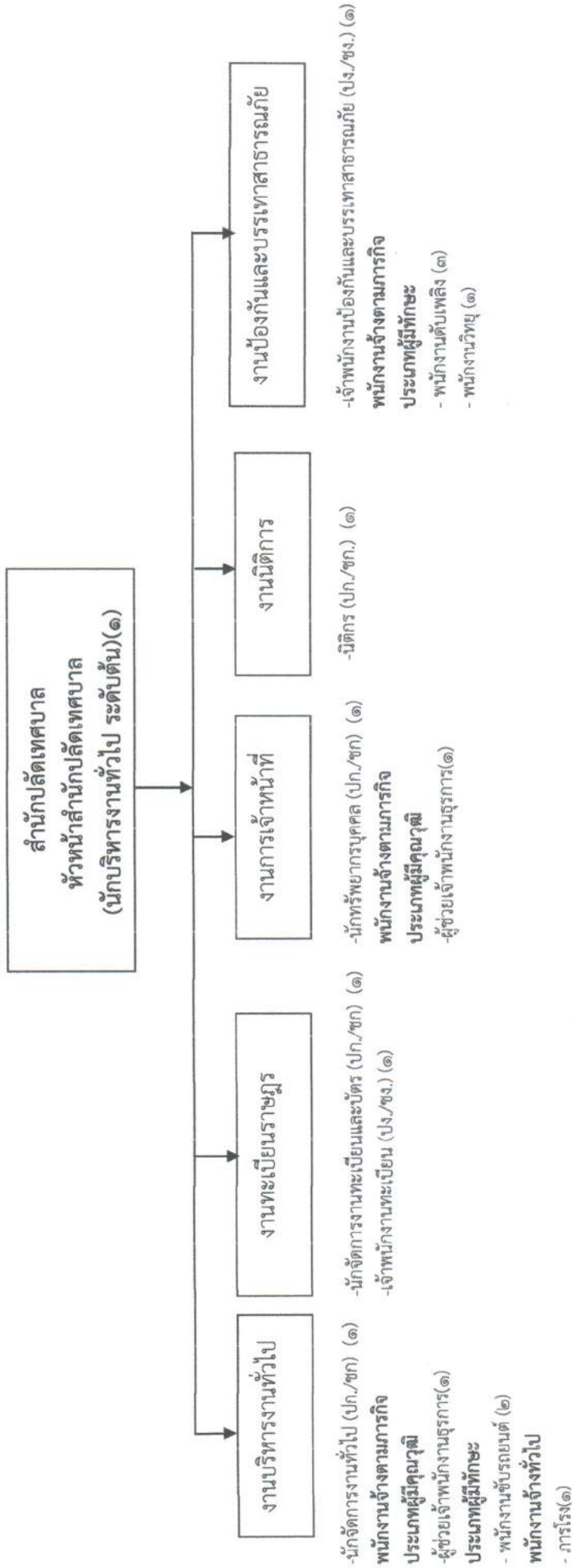


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

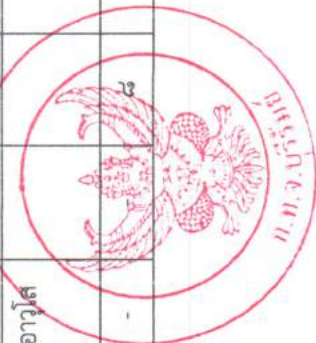
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ



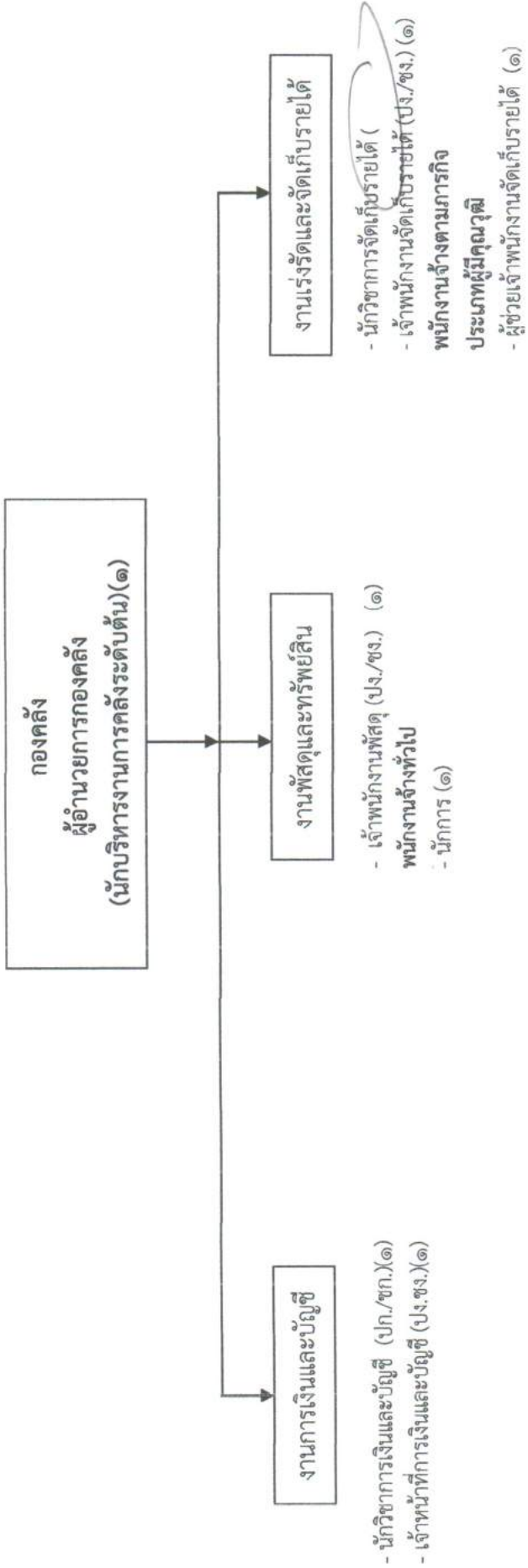
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



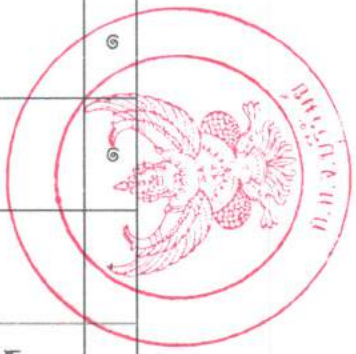
พนักงานเทศบาล												
ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนวยความสะดวก		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ		อาวุโส	ภารกิจการ
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๔	-	-	๒	๑



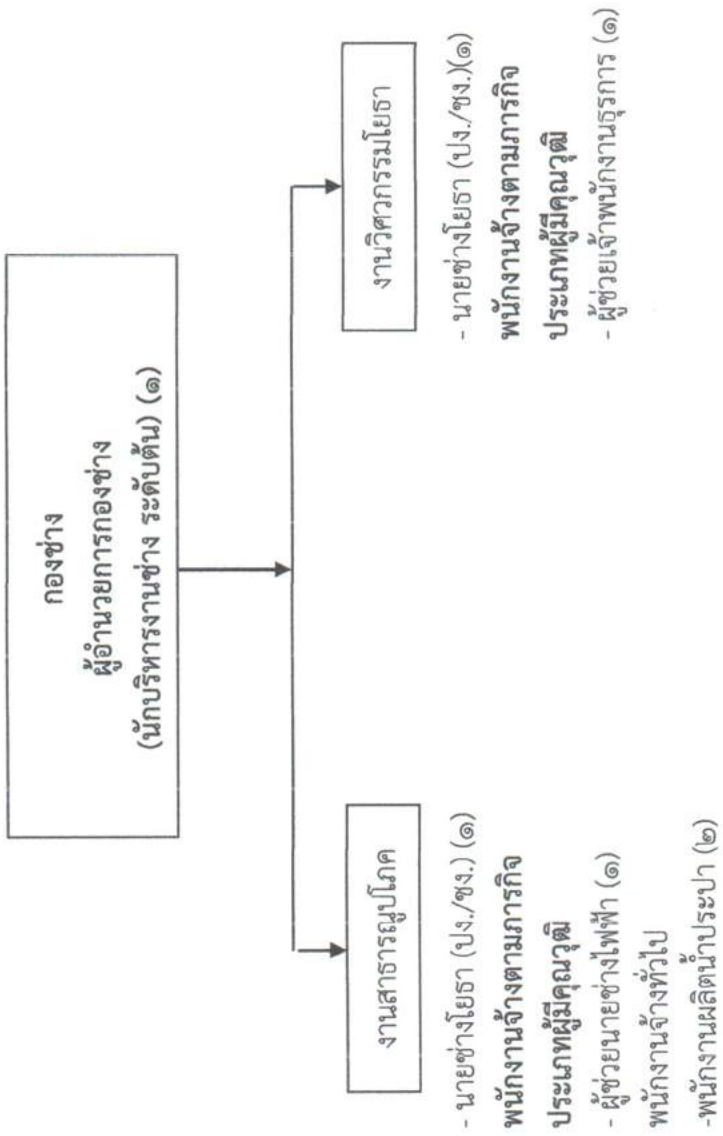
โครงสร้างของกองคลัง



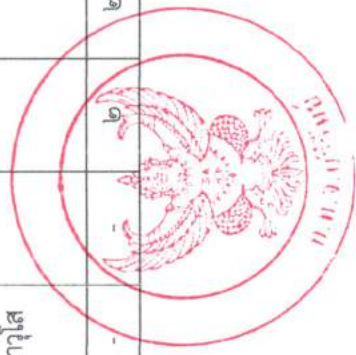
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานเทศบาล				ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ							๑	๑	-	-	๒	-		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	๑	๑



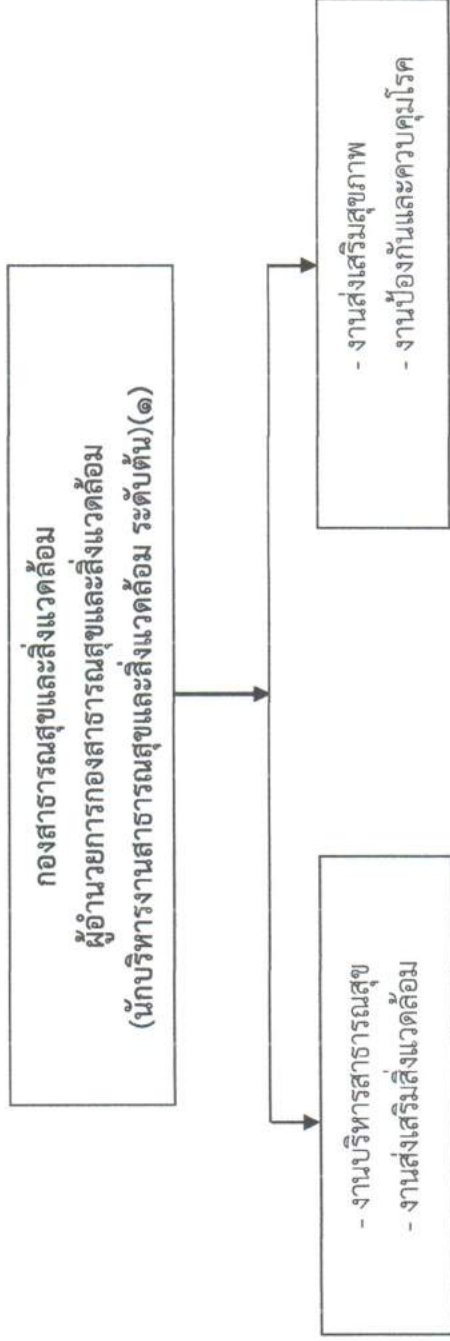
โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	พิเศษ			ปฏิบัติ	ชำนาญ	ภารกิจ
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	ชำนาญ	พิเศษ	ปฏิบัติ <td>ชำนาญ</td> <td>อาวุโส</td> <td></td> <td></td>	ชำนาญ	อาวุโส		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๒



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

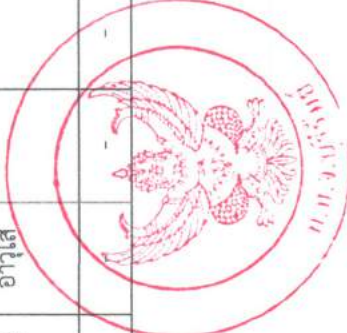
- พนักงานชั่วคราว (๑)

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)

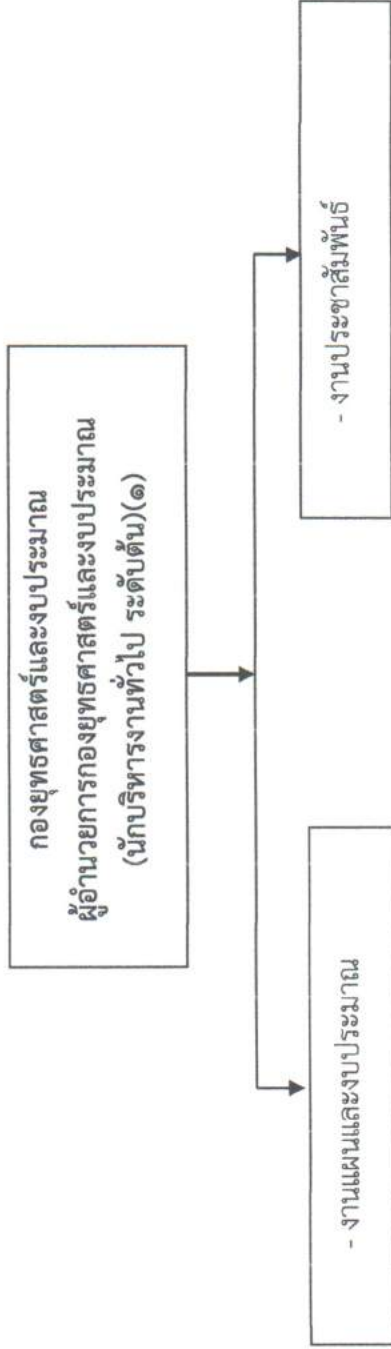
พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๒)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานเทศบาล			พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ													
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓



โครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

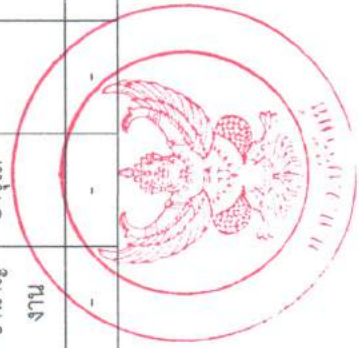
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

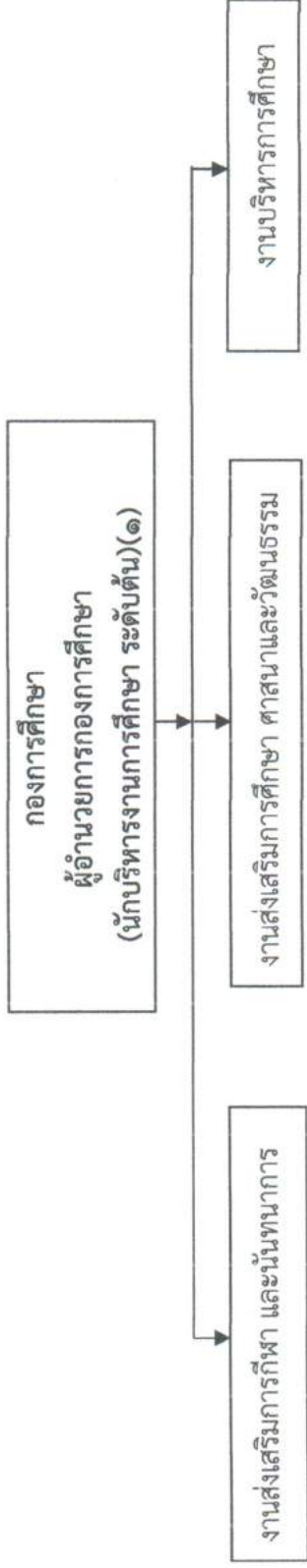
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานเทศบาล				ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติ	ชำนาญ	อาวุโส	ภารกิจ
ระดับ															
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-



โครงสร้างกองการศึกษา



-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)(๑)

-เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)(๑)

นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)(๑)
 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
 - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
 - ครู (คศ๑) (๑) ครู (คศ๒) (๒)
 - ครูผู้ช่วย (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
 ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
 -ผู้ช่วยครู (๑)
 พนักงานจ้างทั่วไป
 -ผู้ดูแลเด็ก(๑)
 - คนงาน (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		พนักงานเทศบาล				พนักงานจ้าง	
	ต้น	สูง	ต้น	สูง	วิชาการ	ทั่วไป		ประจำ	ทั่วไป	
ระดับ					ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญ	อาวุโส		
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๑	๒

ระดับ	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	ครู คศ๑	ครู คศ๒	ครู คศ๓	ครู คศ๔
จำนวน	๑	๑	๑	๒	-	-



โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(๑)

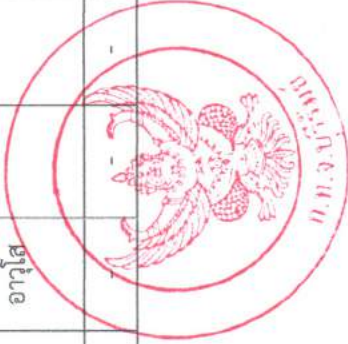


-งานบริหารงานทั่วไป
-งานพัฒนาชุมชน

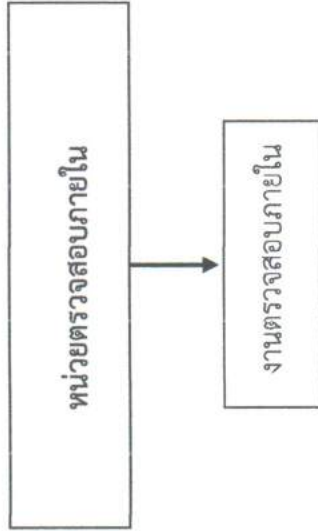
-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน		อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

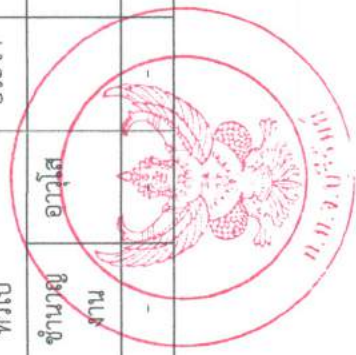


โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

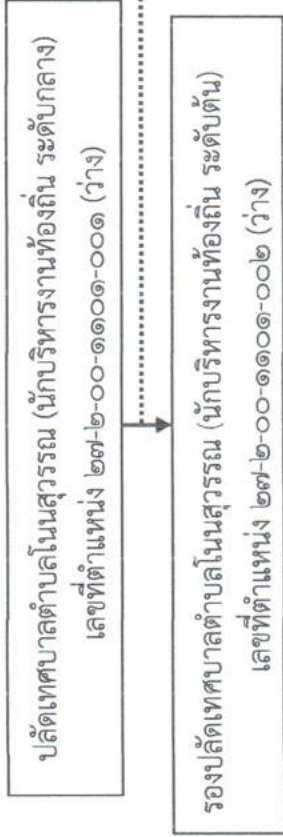


-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

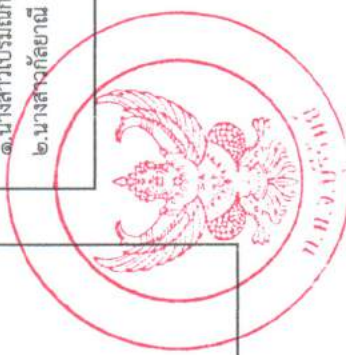
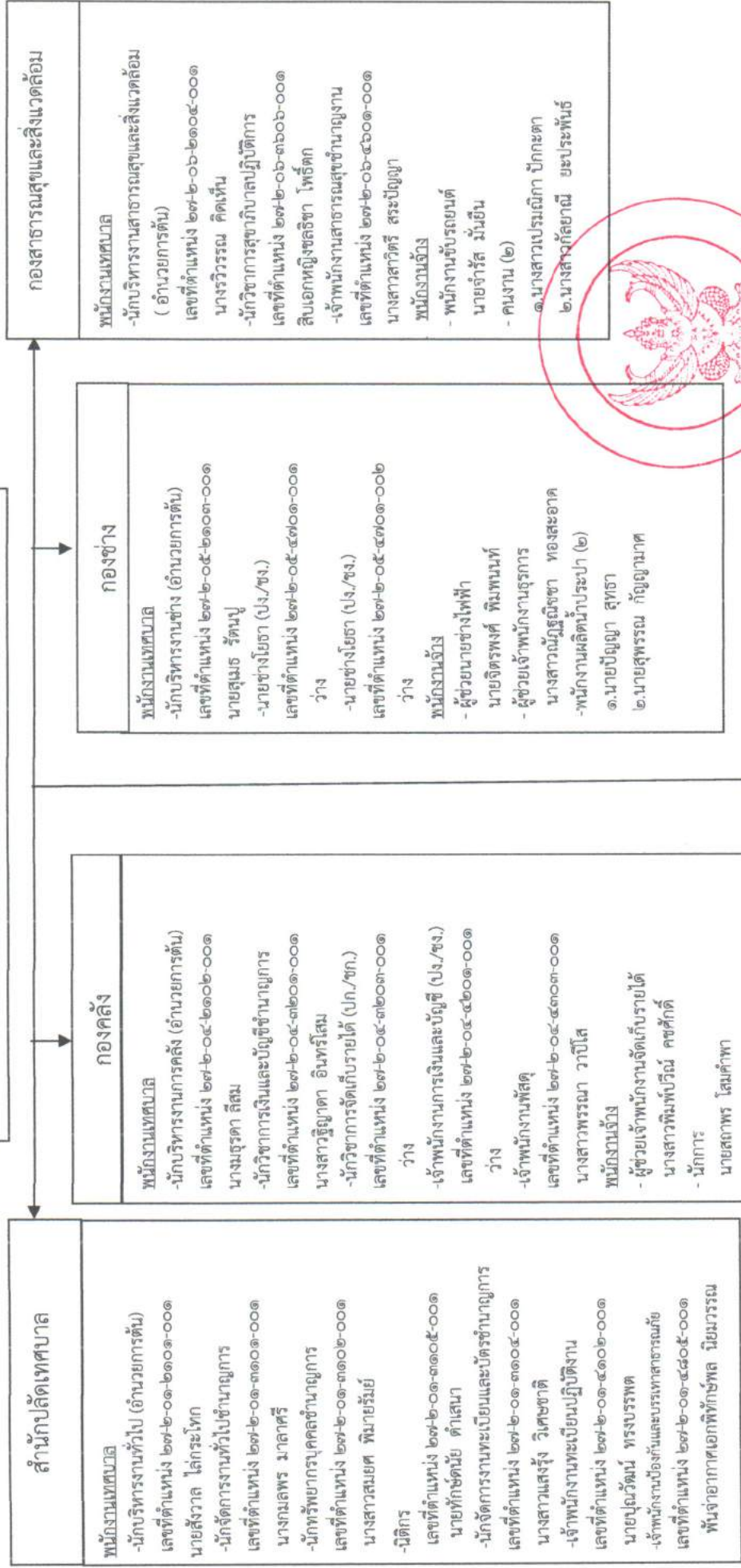
ประเภท ระดับ	พนักงานเทศบาล						พนักงานจ้าง			
	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			อื่นๆ			
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-



กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ



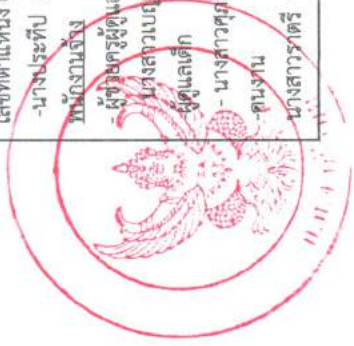
หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๒-๓๒๕-๐๐๑
นางสาวนิตยา บุญชีพ



ต่อ

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑-๑๑๑-๐๐๑ (ว่าง)

<p>สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๑. นางสาวปัทมา ลมไธสง ๒. นางสุภาวดี วจินา <p>- พนักงานขับรถยนต์ (๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นายสุทิน สมบูรณ์ ๒. นายไพศาล หอยสังข์ <p>- พนักงานดับเพลิง (๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นายไกรวุฒิ มลาศรี ๒. นายสมศรี จันทร์ภิรมย์ <ul style="list-style-type: none"> ๓. นายสมหมาย ปีกะตา <p>- พนักงานวิทยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> นายสมพร บุญประดับ <p>ภารโรง</p> <ul style="list-style-type: none"> นางพรสวรรค์ เสาศรีจันทร์ 	<p>กองยุทธศาสตร์และ</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๒๑๑-๐๐๒ <ul style="list-style-type: none"> - นายไสว อิ่มมัย <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๓๑๑-๐๐๑ <p>นางสาววรรณภา บุญรอดรัมย์</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ดอนชัย นางสาวพวงภรณ์ ดอนชัย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <p>นายเจษฎาภรณ์ บุญกองชาติ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๑-๐๐๑ <p>นางสาวทรัพย์สินทิพย์ ราชสิทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๑๑-๐๐๑ <p>ว่าง</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนงาน นางสาวมาลีสา คงกล้า 	<p>กองการศึกษา</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๑-๐๐๑ <ul style="list-style-type: none"> - นายเสรีย์ ขวัญเมือง <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๑๑-๐๐๑ <p>นางสาวจันทิมา ปรีชกุล</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๔๑๑-๐๐๑ <p>นางจิตติภา ไสกระโทก</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๕๑๑-๐๐๒ <p>นางสาวประภาพร รุ่งเพชรรัตน์</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.โนนสุวรรณ</p> <p>พนักงานครู (๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ครู (คศ.๒) <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๖๖๐-๒๕๘ <ul style="list-style-type: none"> - นางมณลลักษณ์ บุญสะอาด <ul style="list-style-type: none"> ๒. ครู (คศ.๒) <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๖๖๐-๒๕๙ <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวดาวประกาย กัญชาติ <ul style="list-style-type: none"> ๓. ครู (คศ.๑) <ul style="list-style-type: none"> เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๖๖๐-๓๐๐ <ul style="list-style-type: none"> - นางประทีป แก้วจันทร์ <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวเบญจวรรณ ดวงจันทร์ ผู้ดูแลเด็ก - นางสาวศุภสิริ ชวรัมย์ย์ - คนงาน นางสาวราตรี พรมรัมย์
--	--	--	---



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

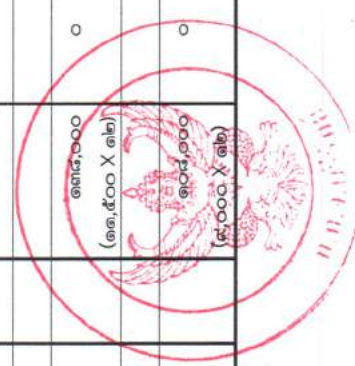
บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน
๑	ว่าง		๒๗๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๑๖,๐๔๐ ว่างเต็ม
๒	ว่าง		๒๗๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๗๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๕๓,๙๔๐ ว่างเต็ม
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)												
๓	นายสังวาล ไสกระโทก	ร.ม. รัฐศาสตร์	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๖๒๐,๙๖๐ ๓๓๖,๓๖๐
๔	ว่าง		๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๓๖,๓๖๐
๕	นางสาวสมยศ พิมพ์รัมย์	ร.ม. รัฐศาสตร์	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๐	๐	๔๓๕,๗๒๐
๖	นายทักษ์ณันย์ คำเสนา	น.บ. นิติศาสตร์	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ช.ก.	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ช.ก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๗๖,๙๖๐
๗	นางสาวแสงรุ่ง วิเศษชาติ	ร.ม. รัฐศาสตร์	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๓๖๒,๖๔๐ ๓๐,๒๒๐	๐	๐	๓๖๒,๖๔๐
๘	นายปุ่นวัฒน์ ทรงบรรพต	ป.ส. คอมพิวเตอร์	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง.	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง.	๒๗๗,๖๘๐ (๒๓,๑๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๗๗,๖๘๐
๙	พ.อ. พิทักษ์พล นิยมวรรณ	ป.ว.ช. ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง.	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง.	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๔๘,๒๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๑๐	นางสาวปัทมา ลมไธสง	ปริญญา คอมพิวเตอร์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๒,๑๒๐ (๑๑,๐๑๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๓๒,๑๒๐
๑๑	นางสุภาวดี ว่างนา	ป.วส การบัญชี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๓,๐๐๐ (๑๐,๒๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๒๓,๐๐๐
๑๒	นายสุทิน สมบูรณ์	ป.๖		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๔๘,๒๐๐ (๑๒,๓๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๔๘,๒๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน
๑๓	นายไพศาล หอยสังข์	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์				พนักงานขับรถยนต์			๑๓๖,๗๒๐ (๑๑,๐๖๐ X ๑๒)	๑๓๖,๗๒๐
๑๔	นายไกรวุฒิ มาลาศรี	ม.๓		พนักงานดับเพลิง				พนักงานดับเพลิง			๑๔๗,๙๖๐ (๑๒,๓๓๐ X ๑๒)	๑๔๗,๙๖๐
๑๕	ว่าง			พนักงานดับเพลิง				พนักงานดับเพลิง			๑๓๗,๖๔๐ (๑๑,๔๗๐ X ๑๒)	๑๓๗,๖๔๐
๑๖	นายสมหมาย ปักกะตา	ม.๖		พนักงานดับเพลิง				พนักงานดับเพลิง			๑๑๗,๔๘๐ (๙,๗๙๐ X ๑๒)	๑๑๗,๔๘๐
๑๗	นายสมพร บุญประดับ	ม.๖		พนักงานวิทยุ				พนักงานวิทยุ			๑๑๗,๔๘๐ (๙,๗๙๐ X ๑๒)	๑๑๗,๔๘๐
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป นางพรสวรรค์ เสาศรินทร์	ป.๖		ภารโรง				ภารโรง			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง (๑๔)

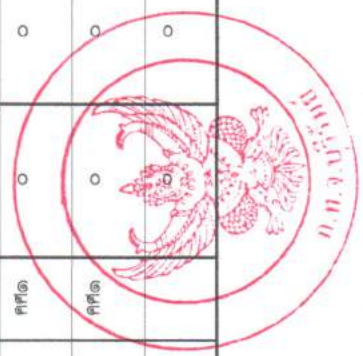
๑๙	นางจรูธดา ลิ้ม	บ.บ. การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๕๖๔,๖๔๐
๒๐	นางสาววิภาดา อินทริสม	บ.บ. การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๘๙,๔๐๐
๒๑	ว่าง		๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๒๒	ว่าง		๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	๒๕๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๓	นางสาวพรณา วาปีโส	ป.ส. การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๒๗-๒-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑๕๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๕๖,๖๔๐
๒๔	นางสาวพิมพ์วิมล คชศักดิ์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐
๒๕	นายสถาพร โสมคำพา	ม. ๖		นักการ			นักการ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐



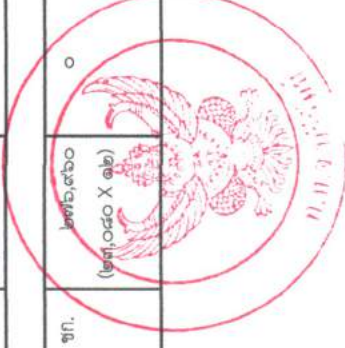
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน
กองช่าง (๐๕)												
๒๖	นายสมเดช รัตนบุ	วท.บ. ช่างก่อสร้าง	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๒,๗๖๐ (๔๓,๕๘๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๕๖๔,๗๖๐
๒๗	ว่าง		๒๗-๒-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา (ค่ำกลางเงินเดือน)	ปง./ขง.	๒๗๗,๙๐๐	๐	๐	๒๗๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๒๘	ว่าง		๒๗-๒-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๒	นายช่างโยธา (ค่ำกลางเงินเดือน)	ปง./ขง.	๒๗๗,๙๐๐	๐	๐	๒๗๗,๙๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายดิตรพงศ์ พิมพ์พันธ์	ปวช. ช่างไฟฟ้า		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๕๗,๖๘๐ (๑๓,๑๔๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๕๗,๖๘๐
๓๐	นางสาวณัฐณิชา ทอดสกอต	บ.บ.บ.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๔,๘๐๐ (๑๐,๔๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๒๔,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๑	ว่าง			พนักงานผลิตน้ำประปา			พนักงานผลิตน้ำประปา		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายสุพรรณ กัญญาภาค	ป.๖		พนักงานผลิตน้ำประปา			พนักงานผลิตน้ำประปา		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
๓๓	นางวิวรรณ คิตเห็น	วท.บ. สุศึกษา	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๕๙๐,๙๒๐ ว่างเดิม
๓๔	สิบเอกหญิงลลิตา โพธิ์ตก	ส.บ. สาธารณสุข	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๕๖,๑๖๐
๓๕	นางสาวภาวิตรี สระปัญญา	วท.บ. สาธารณสุข	๒๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ขง.	๒๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ขง.	๒๕๕,๒๘๐ (๒๑,๒๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๕๕,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๖	นายจรัส มั่นยืน	ม.๓		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นางสาวปรมณิกา ปักกะตา	ม.๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวกัลยาณี ยะประพันธ์	ป.๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/ อันดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๕)											
๓๙	นายไสว อัมมัย	ร.ม.รัฐศาสตร์	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๒,๓๒๐ (๒๖,๘๖๐ X ๑๒)	๐	๕๕๘,๓๒๐
๔๐	นางสาววรรณภา บุญรอดรัมย์	ร.ม.รัฐศาสตร์	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ X ๑๒)	๐	๓๑๗,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
-ประเภทผู้มีความรู้											
๔๑	นายเจษฎาภรณ์ บุญกองชาติ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๑๓๘,๐๐๐ ว่างเต็ม
๔๒	นางสาวทวารภรณ์ ดอนชัย	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์			ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๑๘๐,๐๐๐
กองการศึกษา (๑๕)											
๔๓	ว่าง		๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	๐	๓๕๘,๗๒๐ ว่างเต็ม
๔๔	นางสาวจันทร์มา ปรีชากุล	วท.บ.	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐ X ๑๒)	๐	๒๒๗,๘๐๐
๔๕	นางจิตตภา โสภะโทก	ค.บ. ปฐมวัย	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐ X ๑๒)	๐	๓๕๗,๗๒๐
๔๖	นางสาวประภาพร รุ่งเพชรรัตน์	ปวส. คอมพิวเตอร์	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๙,๒๘๐ (๑๙,๕๘๐ X ๑๒)	๐	๑๘๙,๒๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.โนนสุวรรณ											
๔๗	ว่าง			หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				อุดหนุนบริหารจัดการกรม)
๔๘	นางสาวกมลลักษณ์ บุญสะอาด	ค.บ. ปฐมวัย	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๒๕๘	ครู	คศ๑	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๒๕๘	ครู	คศ๑	๐	๐	อุดหนุน
๔๙	นางสาวดาวประกาย กัญชชาติ	ค.บ. ปฐมวัย	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๒๕๙	ครู	คศ๑	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๒๕๙	ครู	คศ๑	๐	๐	อุดหนุน
๕๐	ว่าง		๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๓๐๐	ครู	คศ๑	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๓๐๐	ครู	คศ๑	๐	๐	อุดหนุน
๕๑	ว่าง			ครูผู้ดูแลเด็ก			ครูผู้ช่วย				อุดหนุนบริหารจัดการกรม)



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๕๒	นางสาวเบญจวรรณ ดงจิตร	ค.บ. ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย			๕๕,๙๖๐ (๓,๘๓๐ X ๑๒)	๐	๐	อุดหนุน+สมทบ
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๓	นางสาวสุภาวรี ขวตรัมย์	ค.บ. ปฐมวัย		ผู้ดูแลเด็ก		ผู้ดูแลเด็ก			๐	๐	๐	อุดหนุน
๕๔	นางสาวราตรี พรหมรักษ์	ป.๖		คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)												
๕๕	นางสาวพัทธ์พีวี ราชสีห์	ร.ป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๗๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑		๕๖,๒๕๐ (๓,๘๕๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๕๐๔,๒๕๐ ว่างเดิม
๕๖	นายปิยะพงศ์ ชุ่มภัย	ครุศาสตรบัณฑิต อุตสาหกรรมศิลป์	๒๗๗-๒-๑๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	นักพัฒนาชุมชน	๒๗๗-๒-๑๑-๓๕๐๓-๐๐๑		๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๘๐,๐๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๗	นางสาวมะลิสา คงกล้า	ปริญญาตรี		คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
๕๘	นางสาวนิตยา บุญพิมพ์	ศ.ค.บ. การบัญชี	๒๗๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.ก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๗๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑		๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๗๖,๙๖๐



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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



ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างอำเภอ ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ประสงคร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤติ มีชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการ เปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับ ภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม



เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริการประชาชน

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาการบริการประชาชน
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนาไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาการคมนาคม
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนาระบบระบายน้ำ
- ๒.๔ แนวทางการพัฒนาการให้บริการน้ำประปา

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านเมืองน่าอยู่

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนาการศึกษาและนันทนาการ
- ๓.๔ แนวทางการพัฒนาการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- ๓.๕ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
- ๓.๖ แนวทางการพัฒนาสวัสดิการสังคมและผู้ด้อยโอกาส

๔. ยุทธศาสตร์การเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาอาชีพและการมีรายได้
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนาสนับสนุนการท่องเที่ยว

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร



๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้



เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๒. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

**๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ**

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณตำบลโนนสุวรรณ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณในทุกกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม



๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย



๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี



๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว รมัตถะวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ



๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี
ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ
สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม
เป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน
โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์
ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม
ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร
ไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบถฎหมายในกรณีมี
ข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่
ขบถฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และ
จะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง
เคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น



๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อนองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในพุทธศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสหาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อนอง



- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจงานของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เป็นกาหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ตามระยะเวลาที่กำหนดเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงได้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ข้อ ๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม (นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป (นางสาวสมยศ พินายรัมย์)								
ภารโรง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	สำเนาถูกต้อง	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒		(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)		
						นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

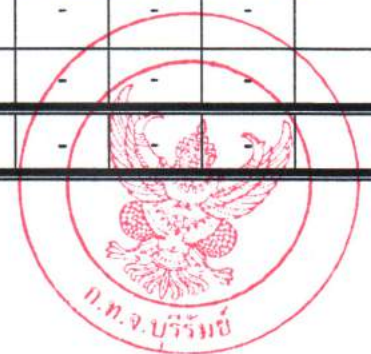
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ล่าเน่าถูกต้อง
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรร อัตรจากกรม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบบุคลากร
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรร อัตรจากกรม



กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำล้าง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	





คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ ๒๐๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | | |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | รองปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๑ | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้



๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคน ที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

สำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ สำนักงานปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๔๖๐ ๗๒๑๘

ที่ บร ๕๔๐๐๑/

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ที่ ๒๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนดเวลา โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. รองปลัดเทศบาล

๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ

๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ


๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

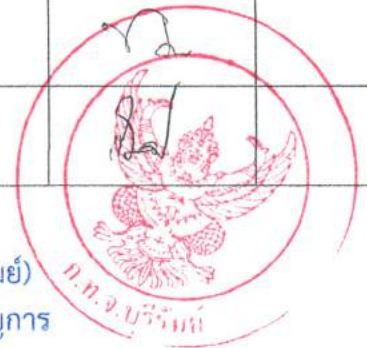
๙. นักทรัพยากรบุคคล



รายชื่อคณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม
 คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวศุภิสรา ศรีงาม	นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ		
๒	นายเสกสรรค์ ต่างประโคน	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ		
๓	นายสังวาล ไกลกระโทก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๔	นางมธุรดา ลิ้มสม	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายสุเมธ รัตนปุ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางรวีวรรณ คืดเห็น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๗	นายไสว อันมัย	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๘	นางสาวจันทิมา ปรีชากุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๙	นางสาวทรัพย์ทวี ราชสีห์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๑๐	นางสาวสมยศ พิมายรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		


 (นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวศุภิสรา ศรีงาม	นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ	ประธานคณะกรรมการ
๒	นายเสกสรรค์ ต่างประโคน	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	คณะกรรมการ
๓	นายสังวาล ไล่กระโทก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔	นางมธุรดา ลิ้ม	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕	นายสุเมธ รัตนปุ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖	นางรวีวรรณ คืดเห็น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๗	นายไสว อันมัย	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะกรรมการ
๘	นางสาวจันทิมา ปรีชากุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๙	นางสาวทรัพย์ทวี ราชสีห์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑๐	นางสาวสมยศ พิมายรัมย์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ ประธานกล่าวเปิดประชุมและ
แจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานคณะกรรมการ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒๕๖๙ ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครบกำหนด ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
นั้น และเทศบาลได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ตามคำสั่งเทศบาล
ตำบลโนนสุวรรณ ที่ ๒๐๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล สำเนาถูกต้อง
คณะกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ คณะกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา คณะกรรมการ



๑๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

คณะกรรมการ

๑๒. นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาลตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๓ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- ตามที่ได้แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น และให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอให้คณะกรรมการและเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการแต่ละท่านได้พิจารณา เชิญค่ะ

นางสาวสมยศ พิมายรัมย์

กรรมการและเลขานุการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยใช้การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์การประเมินความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ประมวลการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบให้คณะกรรมการทุกท่าน ขอให้ทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณา

ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานของเทศบาล

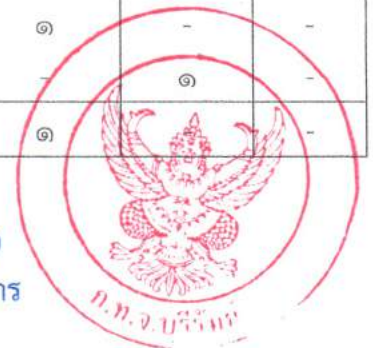
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ปัจจุบันเทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ค่อนข้างสูงการจะเพิ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างเป็นไปได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากข้อจำกัดในด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแนวทางของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดไว้ว่าในการวิเคราะห์ภารกิจงานนั้นเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่ เป็นงานที่มีการปฏิบัติซ้ำซ้อนอยู่ที่ใดหรือไม่ เป็นงานที่ถือเป็นหน้าที่หลักหรือไม่ เป็นงานที่มอบให้ส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ เป็นงานที่ต้องจัดตั้งหน่วยงานรองรับหรือไม่ จากสภาพพื้นที่ จำนวนประชากร จำนวนบุคลากร และโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณเมื่อเทียบกับเทศบาลใกล้เคียงกันเช่นเทศบาลตำบลโกรกแก้ว หรือเทศบาลตำบลถาวร เทศบาลตำบลโนนสุวรรณมีโครงสร้างส่วนราชการที่มากกว่าเทศบาลข้างเคียงทั้ง ๒ แห่ง ทั้งที่ จำนวนบุคลากรไม่ได้แตกต่างกันมากนัก ดังนั้นจึงอยากให้ท่านได้ช่วยกันวิเคราะห์ภารกิจงาน โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของหน่วยงาน รวมถึงนโยบายระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งปัจจุบันจำนวนบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เป็นดังนี้ค่ะ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนข้าราชการ	จำนวนพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
เทศบาลโนนสุวรรณ	ปลัดเทศบาล	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๔	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	-
	งานป้องกันฯ	๑	๔	-
	งานทะเบียนราษฎร (นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)	๒	-	-
	งานนิติการ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	๑	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกอง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-



ส่วนราชการ	งาน	จำนวน ข้าราชการ	จำนวน พนักงาน จ้าง	หมายเหตุ
กองช่าง	ผู้อำนวยการกอง งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรมโยธา	๑ - -	- ๓ ๑	- - -
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกอง งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑ ๑ ๑	- ๑ ๒	- - -
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	ผู้อำนวยการกอง งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์	๑ ๑ -	- ๑ ๑	- - -
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารการศึกษา	- ๑ ๑ ๓	- - - ๓	- - - -
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกอง งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาชุมชน	๑ ๑ -	- - ๑	- - -
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน ตำแหน่งว่าง	๑	-	-

(นางสาวสมยศ พิมารัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



สำหรับอัตราตำแหน่งที่ว่างปัจจุบันของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	ปลัดเทศบาล	๑	รับโอน
		รองปลัดเทศบาล	๑	รับโอน
๒	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	รับโอน
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	รับโอน
๓	กองช่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา
		นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	รับโอน
๔	กองการศึกษา	ครู	๑	รับโอน

หลักการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่าง เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ พิจารณาตำแหน่งว่างในส่วนราชการของตัวเองก่อนว่า ยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร หากมีความจำเป็นควรคงกรอบอัตราค่าจ้างไว้ หากไม่มีความจำเป็นแล้ว อาจยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่นการปรับเกลี่ยตำแหน่ง ตัดโอนค่ะ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- เชิญสำนักปลัดเทศบาลค่ะ

(นางสาวสมยศ พินายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายสังวาล ไส่กระโทก

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน สำนักปลัดเทศบาลมีงานในความรับผิดชอบจำนวน

๕ งาน คืองานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและบัตร งานนิติการ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งสรุปภาพรวมการวิเคราะห์ค่าจ้างของสำนักปลัดเทศบาลมีค่าจ้างรวมอยู่ที่ ๑๙.๐๑ อัตรา ปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครองทั้งหมด ๑๖ อัตรา จากการวิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และลักษณะงานที่ผ่านมาแต่ละงานเห็นควรมีการปรับปรุงดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีงาน ที่ต้องรับผิดชอบทั้งงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล งานสภา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง ณ ปัจจุบันงานธุรการมีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กล้าตัดสินใจในงานที่มีความเร่งด่วน หากตำแหน่งว่างเห็นควรยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพื่อรองรับภารกิจงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ



๒. งานการเจ้าหน้าที่ จากการวิเคราะห์ภารกิจงาน วิเคราะห์ปริมาณงาน และ ยุทธศาสตร์การพัฒนา งานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ค่างาน ตรวจสอบข้อมูล การบริหารงานทรัพยากรบุคคลต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ประกาศ หลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. งานทะเบียนและบัตร จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและลักษณะงานที่ผ่านมา ควบคู่กัน งานทะเบียนและบัตรน่าจะใช้อัตรากำลังเพียง ๑ คน ก็เพียงพอ และอัตรากำลังที่เกินเห็น ควรปรับเกลี่ยไปงานอื่นที่มีตำแหน่งเกือบลูกกันเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย

๔. งานนิติการ อัตรากำลัง ๑ อัตรา เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้วยปริมาณงานและบริบทพื้นที่รับผิดชอบ งานป้องกันมีพนักงานเทศบาลที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำนวน ๑ คน และมีผู้ช่วยเป็นพนักงานจ้าง ๔ คน

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ - เชิญกองคลังค่ะ

นางมธุรดา ลีสม

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองคลังมีงานในความรับผิดชอบจำนวน ๓ งาน คืองานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งสรุป ภาพรวมการวิเคราะห์ค่างานของกองคลังมีค่างานรวมอยู่ที่ ๖.๗๘ คน ปัจจุบันอัตรากำลังที่มี คนครองทั้งหมด ๕ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา คือ ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงานซึ่งอยู่ในงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีนักวิชาการเงินและบัญชีอยู่แล้ว จึงเห็น ควรยุบเลิกตำแหน่งที่ว่าง และ ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นตำแหน่งที่ไม่มีคนโอน (ย้าย) มา และไม่มีในรายชื่อตำแหน่งที่กรมจะเปิดสอบ เห็นควรปรับลดกรอบมาเป็นตำแหน่งสาย งานทั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **สำเนาถูกต้อง**

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ - เชิญกองช่างค่ะ

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายสุเมธ รัตนปุ

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองช่างมีงานในความรับผิดชอบจำนวน ๒ งาน คืองานสาธารณูปโภค และงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งสรุปภาพรวมการวิเคราะห์ค่างานของกองช่าง มีค่างานรวมอยู่ที่ ๕.๘๓ อัตรา ปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครองทั้งหมด ๓ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างและได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ - เชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมค่ะ



นางรวีวรรณ คิตเห็น

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงานในความรับผิดชอบจำนวน ๔ งาน คืองานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค ปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครองทั้งหมด ๖ คน จากการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และนโยบายที่เกี่ยวข้องงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายระดับจังหวัด ระดับประเทศ เป็นภารกิจหลักที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และช่วยเหลือบริการคนในชุมชน การที่จะดำเนินการกิจให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามนโยบายมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์รองรับภารกิจงาน จึงมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลังให้เพียงพอ

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- เชิญกองยุทธศาสตร์และงบประมาณค่ะ

นายไสว อ้นมัย

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีงานในความรับผิดชอบจำนวน ๒ งาน คืองานแผนและงบประมาณ และงานประชาสัมพันธ์ มีปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครองทั้งหมด ๔ คน เพียงพอครับ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- เชิญกองการศึกษาค่ะ


(นางสาวสมยศ พินายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวจันทิมา ปรีชากุล

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองการศึกษา มีงานในความรับผิดชอบจำนวน ๓ งาน คืองานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และงานบริหารการศึกษา ปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครองทั้งหมด ๘ อัตรา จากการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และลักษณะงานที่ผ่านมาแต่ละงานเห็นควรมีการปรับปรุงดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นงานที่อยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านเมืองน่าอยู่ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมประเพณี ตำแหน่งที่มีปัจจุบันไม่เพียงพอกับปริมาณงานจึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

๒. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ เป็นงานที่อยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านเมืองน่าอยู่ แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน แนวทางการพัฒนาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพแนวทางการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมประเพณี ตำแหน่งที่มีปัจจุบันไม่เพียงพอกับปริมาณงานจึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

๓. งานการศึกษาปฐมวัย จากการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กตามประกาศหลักเกณฑ์ กำหนดอัตราส่วน ครู ๑ คน ต่อ เด็ก ๑๐ คน ปัจจุบัน มีตำแหน่งครูตามกรอบอัตรากำลัง ๖ อัตรา ปัจจุบันมีครู ๒ อัตราว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๒ อัตรา เด็กจำนวนที่มีอยู่ ๖๐ คน



นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- เชิญกองสวัสดิการสังคมฯ

นางสาวทรัพย์ทวี ราชสีห์

กรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน กองสวัสดิการสังคม มีงานในความรับผิดชอบ จำนวน ๒ งาน คืองานพัฒนาชุมชน และงานบริหารทั่วไป ปัจจุบันอัตรากำลังที่มีคนครอง ทั้งหมด ๓ คน จากการวิเคราะห์ค่าจ้างของกองสวัสดิการสังคม อัตรากำลังที่มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- คณะกรรมการท่านอื่นจะเสนออะไรเพิ่มเติมเชิญค่ะ

-ไม่มี เมื่อไม่มีก็จะขอสรุปการวิเคราะห์ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบทุกสำนัก/กอง ซึ่งจากการวิเคราะห์ค่าจ้างมี ค่าจ้างรวมอยู่ที่ ๑.๓๕ คน มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑ คน เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามเป้าหมาย จากการที่ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์การประเมินความ ต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่นี้ก็มาดูภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ประมาณการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เชิญกรรมการและเลขานุการค่ะ

นางสาวสมยศ พิมายรัมย์

กรรมการและเลขานุการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ จำนวน ๕๘ อัตรากำลังเป็นดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	หมายเหตุ
เงินเดือนรวมค่าตอบแทน	๑๓,๘๙๖,๖๐๐	๑๔,๓๓๖,๘๘๐	๑๔,๗๘๔,๒๔๐	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๒,๐๘๔,๔๙๐	๒,๑๕๐,๕๒๓	๒,๒๑๗,๖๓๖	
รวม	๑๕,๙๘๑,๐๙๐	๑๖,๔๘๗,๔๐๓	๑๗,๐๐๑,๘๗๖	
งบประมาณรวมอุดหนุน	๔๕,๕๑๗,๕๐๐	๔๗,๗๙๓,๓๗๕	๕๐,๑๘๓,๐๔๕	
คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๑๑	๓๕.๕๐	๓๓.๘๘	

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามกรอบอัตรากำลังใหม่ จากการกำหนด เพิ่มจำนวน ๓ อัตรากำลัง และยุบเลิกจำนวน ๓ อัตรากำลัง รวมจำนวน ๕๘ อัตรากำลังเป็นดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	หมายเหตุ
เงินเดือนรวมค่าตอบแทน	๑๓,๖๕๓,๓๖๐	๑๔,๐๘๗,๑๖๐	๑๔,๕๒๘,๒๘๐	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๒,๐๔๘,๐๐๔	๒,๑๑๓,๐๗๔	๒,๑๗๙,๒๕๒	
รวม	๑๕,๗๐๑,๓๖๔	๑๖,๒๐๐,๒๓๔	๑๖,๗๐๗,๕๓๒	
งบประมาณรวมอุดหนุน	๔๕,๕๑๗,๕๐๐	๔๗,๗๙๓,๓๗๕	๕๐,๑๘๓,๐๔๕	
คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๕๐	๓๓.๕๐	๓๓.๒๘	

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- เรียนคณะกรรมการทุกท่าน จากประมาณการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น จะเห็นได้ว่าภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ก่อนปรับปรุงร้อยละ ๓๕.๑๑ หลังปรับปรุงร้อยละ ๓๔.๕๐ ลดลงจากแผนอัตรากำลังฉบับก่อนปรับปรุง ร้อยละ ๐.๖๑ จะเห็นว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่อนข้างจะสูง หรือท่านใดมีความเห็นอย่างไร เชิญค่ะ

-ไม่มี ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๖	๖	๖	+๑/-๒	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๗	๘	๘	๘	+๒/-๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.โนนสุวรรณ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สำเนาถูกต้อง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ๗๑								
ผู้ดูแลเด็ก (นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๔	๔	๔	๔	+๓/-๓	-	-	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ

นางสาวศุภิสรา ศรีงาม

ประธานกรรมการ

- ท่านใดมีข้อเสนอแนะอะไรไหมคะ

- ไม่มี ถ้าไม่มีก็ขอปิดการประชุม ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๖.๓๐ น.

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสังวาล ไกลกระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	งานรับ - ส่งหนังสือ คัดแยก	๑๕	๒,๓๑๔	๓๔,๗๑๐	๐.๔๒
๒	การร่างโต้ตอบหนังสือ	๖๐	๕๑	๓,๐๖๐	๐.๐๔
๓	การจัดทำฎีกา	๑๒๐	๓๐๖	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔
๔	จัดทำคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	จัดทำหนังสือเชิญประชุมต่างๆ	๖๐	๔๘๓	๒๘,๙๘๐	๐.๓๕
๖	จัดเตรียมเอกสารการประชุม	๙๐๐	๒๒	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๗	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ทำรายงานการประชุม	๑,๐๘๐	๒๒	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
๙	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำโครงการต่างๆ	๘๕๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๓	จัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆ	๓๐	๒๓๘	๗,๑๔๐	๐.๐๙
๑๔	ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด	๒๐	๓๗๖	๗,๕๒๐	๐.๐๙
๑๕	ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	ควบคุมพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	๕๐	๗๘	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๑๗	ควบคุมการใช้โทรศัพท์	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๘	ขับรถยนต์	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๑๙	ตรวจสอบรถยนต์	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๐	บำรุงรักษารถยนต์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๑	ตรวจรายงานการใช้รถยนต์	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๒๒	ทำความสะอาดอาคารสถานที่	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒๓	จัดส่งเอกสาร	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๔	ดูแลต้อนรับ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๓๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	รวม				๖.๔๕
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสายงานบริหารของเทศบาล	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	ดำเนินการโอนพนักงานเทศบาล	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	ดำเนินการย้าย	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	เลื่อนระดับสูงขึ้น	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	คำสั่งมอบหมายงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕) = (๓)*(๔)	(๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
๘	ประกาศงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๙	คำสั่งงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๑๕๖	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๑๐	ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๑๑	ลงคุมจำนวนวันลาของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง สรุปจำนวนวันลา/มาสาย/ขาด	๕	๒๕๑	๑,๒๕๕	๐.๐๒
๑๒	งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑๓	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๕	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ	๗๒๐	๑๑	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๑๖	งานรายงานข้อมูลต่างๆด้านการบริหารงานบุคคล	๔๘๐	๕๖	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
๑๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๑๘	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๙	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๐	งานปรับปรุงระบบทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒๑	งานบำเหน็จบำนาญ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๒๒	งานปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรง	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒๓	งานปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-laas	๖๐	๖๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๒๔	ประสานงานติดตามงานกับหน่วยงานอื่น	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๕	รวบรวมและเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานบุคคล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒๖	เขียนหนังสือ	๕	๕๖๖	๒,๘๓๐	๐.๐๓
๒๗	ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสารต่างๆพร้อมทั้งแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๒.๕๒
๑	งานทะเบียนราษฎร				
๑	รับแจ้งตาย	๗๕	๑๑	๘๒๕	๐.๐๑
๒	รับแจ้งย้ายออก - ย้ายเข้า	๗๕	๒๑๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙
๓	การกำหนดบ้านเลขที่ใหม่	๗๕	๑๐	๗๕๐	๐.๐๑
๔	การแก้ไขและจำหน่ายชื่อ	๗๕	๕๓	๓,๙๗๕	๐.๐๕
๕	คัดรับรองรายการ	๗๕	๒๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	การเพิ่มชื่อ	๑๐,๘๐๐	๑๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๗	คำร้องอื่นๆ	๗๕	๓๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๘	รับลงทะเบียนผู้มาใช้สิทธิก่อนเลือกตั้ง	๑๕	๖๕	๙๗๕	๐.๐๑
๙	รับลงทะเบียนผู้มาใช้สิทธินอกเขต	๑๕	๔๒	๖๓๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๓,๙๖๐	๑	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๑	จัดส่งบัญชีรายชื่อแจ้งเข้าบ้าน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	ปิดประกาศหน่วยเลือกตั้ง	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	รับแจ้งเหตุผู้ไม่อาจมาใช้สิทธิ	๑๕	๑๔	๒๑๐	๐.๐๐
๑๔	จัดทำบัญชีผู้ไม่มาใช้สิทธิ ประกาศรายชื่อผู้เสียสิทธิ	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๒.๐๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พินายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	จัดทำโครงการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	ซ้อมแผนปฏิบัติการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖	งานเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๐	การตรวจรับงานโครงการต่างๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	ตรวจสอบระดับเพลิง ตรวจสอบอุปกรณ์	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๑๒	บำรุงรักษารถยนต์	๒๔๐	๔๖	๑๑,๐๔๐	๐.๑๓
๑๓	เวรยามเฝ้าระวังเหตุ	๑,๔๔๐	๓๖๕	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕
๑๔	ตรวจสอบ วิทยุเชิงเครือข่าย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๗.๘๓
	งานนิติการ				
	สำเนาถูกต้อง				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๒	งานดำเนินการทางวินัย	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานรับเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้อง ทางด้านกฎหมาย	๓,๖๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖	งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวมทุกงาน				๑.๐๓
					๑๘.๘๖

(ลงชื่อ).....



 (นายสังวาล ไส้กระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

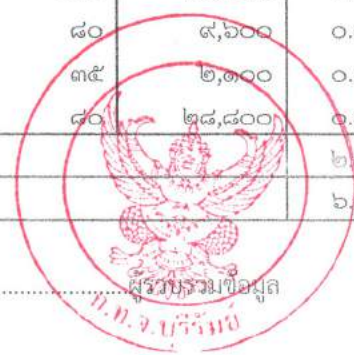
ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
	งานการเงินและบัญชี				
๑	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑๙,๒๐๐	๑	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓	ตรวจสอบและสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	ตรวจสอบฎีกา บันทึกรายการตรวจรับฎีกา รายการตั้งหนี้ในระบบ e-lass	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	จัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑๐	๙๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	จัดทำรายงานรายรับ-จ่ายจริงตามแผนงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๙	บันทึกรายการจ่ายเช็คและจัดเก็บฎีกา	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	จัดทำฎีกา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๓	จ่ายเช็ค	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม					๑.๗๓
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้				
๑	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖๐	๑๘๘	๑๑,๒๘๐	๐.๑๔
๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๗๒๐	๖๓	๔๕,๓๖๐	๐.๕๕
๓	จัดเก็บค่าใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๙๐	๓๙	๓,๕๑๐	๐.๐๔
๔	การขอใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๕	งานธุรการและงานสารบรรณ	๕๐	๑๕๕	๗,๗๕๐	๐.๐๙
๖	ทำแบบประเมิน ภ.ดงส. ๖-๘	๙๐	๕๖๔	๕๐,๗๖๐	๐.๖๑
๗	บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ e-lass	๙๐	๒๕๑	๒๒,๕๙๐	๐.๒๗
๘	จัดเก็บรายได้อื่นๆ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๗๙
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ลงทะเบียนคุ้มครองกันที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	สอบราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๘๙	๓๔,๖๘๐	๐.๔๒
๖	การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๒.๖๕
รวมทุกงาน					๖.๑๖

(ลงชื่อ).....



(นางมจรดา สีสม)

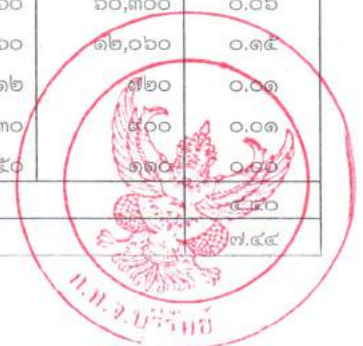
ผู้อำนวยการกองคลัง



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองช่าง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมตต่อปี (นาท) (๕) = (๓) * (๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕) / ๘๒,๘๐๐
งานสาธารณูปโภค					
๑	สำรวจพื้นที่ตามแผนงาน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	ควบคุมงานโครงการต่าง	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	จัดทำแผนดำเนินงาน	๔๒๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	ประมาณการโครงการตามแผนงาน	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๖	ตรวจเช็คไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	ซ่อมบำรุงไฟฟ้า	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	ตรวจสอบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๙	ตรวจเช็ครถกระเช้า	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐	บำรุงรักษารถกระเช้า	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๙๖	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
					๑.๘๕
งานวิศวกรรมโยธา					
๑	งานเขียนแบบแปลนอาคาร	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๒	งานเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๐
๓	ประมาณราคางานโครงการ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุมงานก่อสร้างโครงการ	๔๐๐	๘	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๕	ทำรายงานกองช่าง	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๖	ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์	๕	๗๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๘	ทะเบียนบัญชีจัดซื้อ - จัดจ้าง	๕	๑๘๔	๙๒๐	๐.๐๑
๙	ทะเบียนคุมการขออนุญาตต่างๆ	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
๑๐	งานหนังสือกองช่าง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๑	รับเรื่องการขออนุญาต	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
๑๒	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๑๙
งานกิจการประปา					
๑	ผลิตน้ำสะอาด	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
๒	ตรวจเช็คระบบผลิตน้ำประปา	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
๓	บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา	๓๖๐	๕๒	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๔	ซ่อมระบบจ่ายน้ำประปา	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕	เก็บค่าน้ำประปา	๕	๑๒,๐๖๐	๖๐,๓๐๐	๐.๗๓
๖	ทำความสะอาดระบบผลิต	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำฎีกา	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๘	งานจัดทำข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	๕	๑๒,๐๖๐	๖๐,๓๐๐	๐.๐๖
๙	งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา	๕	๑๒,๐๖๐	๖๐,๓๐๐	๐.๐๖
๑๐	งานตรวจสอบข้อมูลจากเลขมาตรวัดน้ำประปา	๕	๑๒,๐๖๐	๖๐,๓๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานรับ - ส่งเงินค่าน้ำประปา	๑	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
๑๒	งานการจัดทำบัญชีกองการประปา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	งานร่าง โต้ตอบหนังสือกองการประปา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
รวมทุกงาน					๗.๔๔

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล
(นายสุเมธ รัตนปุ)
ผู้อำนวยการกองช่าง



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานบริหารสาธารณสุข				
๑	งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๑.๒ งานจัดทำแผนดำเนินงาน	๑,๔๕๐	๑	๑,๔๕๐	๐.๐๒
	๑.๓ งานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒	งานบริหารสาธารณสุข				
	๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๑๑๕	๓,๔๕๐	๐.๐๔
	๒.๔ งานจัดทำควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๕ งานรวบรวมเอกสารเพื่อนับการตรวจประเมินประจำปี	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๓	งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๓.๒ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการทำงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	๓.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	๔.๑ งานจัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๔.๒ งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔.๓ งานจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๔.๔ งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๔.๕ ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	๔.๖ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗

ลงนามถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมาชัยย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารสาธารณสุข (ต่อ)				
๕	งานธุรการ				
	๕.๑ งานสารบรรณ				
	- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๕	๔๕๕	๒,๒๗๕	๐.๐๓
	- เสนอหนังสือราชการ	๕	๔๕๕	๒,๒๗๕	๐.๐๓
	- งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๓	๕๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานร่างโต้ตอบหนังสือและรายงานต่างๆ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำประกาศ/คำสั่งต่างๆ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
	- งานติดต่อประสานงานหนังสือเวียน/ส่งหนังสือประสานงานชุมชน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดพิมพ์สมุดคู่มือบันทึกต่างๆ	๓๐	๒๒	๖๖๐	๐.๐๑
	- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานถ่ายเอกสาร	๒	๑,๒๓๔	๒,๔๖๘	๐.๐๓
	๕.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ				
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมการรับรองผู้มาติดต่อราชการ ผู้บังคับบัญชา	๒๐	๒๙๕	๕,๙๐๐	๐.๐๗
	๕.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขฯ				
	- การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๕.๔ งานจัดทำฎีกา ขออนุมัติซื้อ-จ้าง				
	- งานขออนุมัติซื้อ-จ้าง	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การบันทึกซื้อจ้างในระบบ E-laas	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำฎีกา	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๕.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓๐	(๑๒)	๓๖๐	๐.๐๐
	รวมอัตรากำลังงานบริหารสาธารณสุข				๑.๗๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พินายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล

(นางวิวิรรณ คิดเห็น)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
๑	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
๑.๑	งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๔๗	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗
๑.๒	งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ				
-	งานออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร	๓๐	๔๔	๑,๓๒๐	๐.๐๒
-	งานออกใบอนุญาตสะสมอาหาร	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
-	งานออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
-	การควบคุมการประกอบกิจการตลาด	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
-	งานอาหารปลอดภัยและคุ้มครองผู้บริโภค	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑.๓	งานเฝ้าระวังตรวจสอบคุณภาพน้ำ/การจัดการน้ำเสีย	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑.๔	งานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐
๑.๕	งานออกตรวจและออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑.๖	งานควบคุมป้องกันเหตุรำคาญและมลภาวะ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑.๗	งานการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑.๘	งานพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์	๑๕	๑๒๓	๑,๘๔๕	๐.๐๒
๑.๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๓๐	๑๐๓	๓,๐๙๐	๐.๐๔
๑.๑๐	งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑.๑๑	งานพิมพ์และสรุปประเมินโครงการ	๘๔๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑.๑๒	งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล เช่น ร้านอาหาร แผงลอย ฯ	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑.๑๓	งานจัดทำฎีกา	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานรักษาความสะอาด				
๒.๑	งานปิดกวาดทำความสะอาดถนนหรือที่สาธารณะ	๑,๙๒๐	๘๖๔	๑,๖๕๘,๘๘๐	๒๐.๐๓
๒.๒	งานเก็บรวบรวมและเก็บขนขยะมูลฝอย				
-	งานเก็บขนขยะทั่วไป	๔๘๐	๗๕๐	๓๖๐,๐๐๐	๔.๓๕
-	งานเก็บขนขยะอันตราย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
-	งานกำจัดขยะ	๒๔๐	๙๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
-	งานดูแลรักษาขยะ	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
-	งานควบคุมการทำงานกวาดถนน เก็บขยะ การใช้รถขยะ การซ่อมรถ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
-	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ	๑๐	๕๕๙	๕,๕๙๐	๐.๐๗
๒.๓	งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการขยะ/คัดแยกขยะ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒.๔	งานพิมพ์และสรุปประเมินโครงการ	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑
๒.๕	งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลด้านขยะ	๔๒๐	๑	๒,๓๐๐	๐.๐๘
๒.๖	งานเก็บสถิติและบันทึกข้อมูลในระบบรายงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒.๗	งานจัดทำฎีกา	๖๐	๒๑๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	รวมอัตรากำลังงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				๒๖.๒๘



สำเนาถูกต้อง
 (นางสาวสมยศ พิมาขรัมย์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
๑	งานด้านสุขศึกษา	๓๐	๕๕	๑,๖๕๐	๐.๐๒
๒	งานอนามัยโรงเรียน	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	งานอนามัยแม่และเด็ก	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
๔	งานวางแผนครอบครัว	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
๕	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๖	งานโภชนาการ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๓
๗	งานสุขภาพจิต	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐
๘	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่				
	๘.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๓
	๘.๒ งานสารบรรณกองทุนฯ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๘.๓ งานบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ สปสช./รายงานการเงิน	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๓
	๘.๔ จัดเตรียมเอกสารแผนงานโครงการประจำปี	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	๘.๕ งานจัดทำบันทึกข้อจ้างกองทุนฯ	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
	๘.๖ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนฯ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
	๘.๗ งานจัดทำรายงานและจัดทำเช็คกองทุนฯ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๘.๘ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๘.๙ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙	งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง				
	๙.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	๙.๒ งานบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ สปสช.	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
	๙.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินฯ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	๙.๔ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๑๐	งานแพทย์ฉุกเฉิน				
	๑๐.๑ งานบริการรับส่งผู้ป่วย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
	๑๐.๒ งานจัดทำโครงการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานจัดทำโครงการ				
	๑๑.๑ งานพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์	๑๕	๑๒๓	๑,๘๔๕	๐.๐๒
	๑๑.๒ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๓๐	๑๐๓	๓,๐๙๐	๐.๐๔
	๑๑.๓ งานจัดทำโครงการงานส่งเสริมสุขภาพ	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๑๑.๔ งานพิมพ์และสรุปประเมินโครงการ	๘๕๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	๑๑.๕ งานจัดทำฎีกา	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	รวมอัตราค่าจ้างงานส่งเสริมสุขภาพ				๐.๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล

(นางรวีวรรณ คิคเห็น)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานป้องกันควบคุมโรค				
๑	งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒	งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ				
	- งานป้องกันควบคุมโรคไขเลือดออก	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานป้องกันควบคุมโรค Covid-๑๙	๓๐	๓,๖๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	- งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานป้องกันควบคุมโรคไข้หวัดนก	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานป้องกันควบคุมโรคล้มปัสกีน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานเฝ้าระวังสอบสวนโรค	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด	๒๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	รวมอัตรากำลังงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ				๒.๐๔

สำเนาถูกต้อง

Sal

(นางสาวสมยศ ทิมายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล

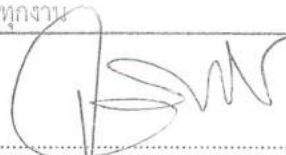
(นางรวีวรรณ คัดเห็น)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
	งานแผนและงบประมาณ				
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๘๐	๑๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๒	จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๓	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๔	จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๙๐	๔	๗๖๐	๐.๐๑
๕	จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๖	จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๘	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-Plan)	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๑๒	ลงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง (Info)	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และควบคุมงบประมาณ	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๔	จัดประชุมประชาคมชุมชน	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๑๕	แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (lsep)	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๖	งานธุรการโต้ตอบหนังสือ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๑๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	รวม				๒.๘๘
	งานประชาสัมพันธ์				
๑	งานลงข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานลงข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเพจเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ พร้อมสรุป	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบัน	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๕	งานออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และแบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	รวม				๑.๓๑
	รวมทุกงาน				๔.๒๐

(ลงชื่อ).....



(นายไสว อันมัย)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ผู้รวบรวมข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ					
๑	จัดทำโครงการ	๖,๒๑๐	๓	๑๘,๖๓๐	๐.๒๓
๒	งานสารบรรณ	๑๘๐	๒๐๘	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕
๓	งานฎีกา	๑,๒๐๐	๖๒	๗๔,๔๐๐	๐.๙๐
๔	สรุปโครงการ	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓๘	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
รวม					๑.๘๐
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑	จัดทำโครงการ	๖,๒๑๐	๖	๓๗,๒๖๐	๐.๔๕
๒	งานสารบรรณ	๒๐๐	๒๘๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
๓	งานฎีกา	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๔	สรุปโครงการ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๖๐
งานบริหารการศึกษา					
๑	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	จัดทำงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๓	งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	งานการเงิน เบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๕	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรและการประเมินผลการจัดการศึกษา	๗๘๐	๑๓๐	๑๐๑,๔๐๐	๑.๒๒
๖	งานจัดทำโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	ครูผู้ดูแลเด็กอัตรา ครู ๑ คน ต่อ เด็ก ๑๐ คน	จำนวนเด็กที่มี ๖๐ คน			๖.๐๐
๘	งานทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
๙	งานประกอบอาหาร จัดเตรียมอาหาร	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๙.๖๖
รวมทุกงาน					๑๓.๐๕

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล

(นางสาวจันทิมา ปรีชากุล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕) = (๓) * (๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕) / ๘๒,๘๐๐
	<u>งานพัฒนาชุมชน</u>				
๑	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๑๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๖	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๓๐	๔,๐๓๒	๑๒๐,๙๖๐	๑.๔๖
๗	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๓๐	๗๕๖	๒๒๖๘๐	๐.๒๗
๘	งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๓๐	๑๐๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๙	ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๒๔
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
๑	งานรับ - ส่งหนังสือ	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเบี้อยังชีพ / การปรับปรุงข้อมูลผู้รับเบี้อยังชีพ	๓๐	๔,๕๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
๓	การร่างโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	การจัดทำฎีกากองสวัสดิการสังคม	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้อยังชีพ	๕	๔,๐๓๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๖	การสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๐	๓๗๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๗	การจัดทำข้อมูลการส่งเสริมอาชีพ/ฝึกอาชีพ	๙๐๐	๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๘	การเตรียมการประชุม	๑๒๐	๒๔	๒๘๘๐	๐.๐๓
๙	การจัดทำรายงานการประชุม	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๘๔
	รวมทุกงาน				๕.๐๘

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมข้อมูล

(นางสาวทรัพย์ทวี ราชสีห์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงปริมาณงานปีงบประมาณที่ผ่านมา
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อครั้ง (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕) = (๓)*(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) = (๕)/๘๒,๘๐๐
๑	งานตรวจสอบภายใน งบประมาณ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	บัญชี	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	การใช้พาหนะ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	พัสดุ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	ติดตามตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๘๑

(ลงชื่อ).....

ผู้รวบรวมข้อมูล

(นางสาวนิตยา บุญทิพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมยศ พิมาลัยรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

