

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

****

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งได้ดำเนินการตามแนวทาง สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖,๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ อปท.จะดำเนินการ	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๔

ภาคผนวก

- สรุปข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
- บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข ๑
- เอกสารหมายเลข ๒
- เอกสารหมายเลข ๓
- เอกสารหมายเลข ๔
- เอกสารหมายเลข ๕
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

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

๓. คณะกรรมการกลางาราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชกรและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ

๔. จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงานเน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลและแผนงบประมาณ (แผนงบแบบ PPB:Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการแผนงบประมาณในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อนคนสั้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหา ในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการระบบงาน การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่ง

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล .ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕.๔๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างให้เหมาะสม

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้เหมาะสม

๕. เพื่อรองรับการถ่ายโอนบุคลากร ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท.ศ. ๒๕๔๒

๖. เพื่อให้เทศบาลนครนนทบุรีสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน

๖.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๖.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๖.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๖.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗. เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๘. เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย สามารถควบคุมภาระคำใช้จ่ายค้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ที่ ๔๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือยเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)**ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

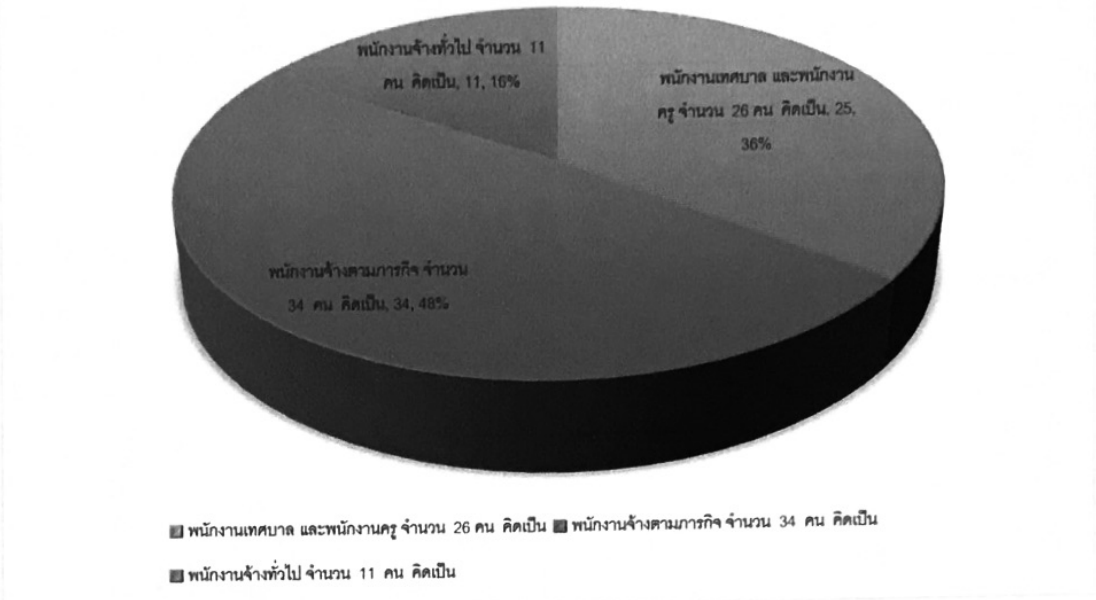
๔.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาล บริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นเทศบาลสามัญขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง
แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง**คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคาฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมส่วนใหญ่

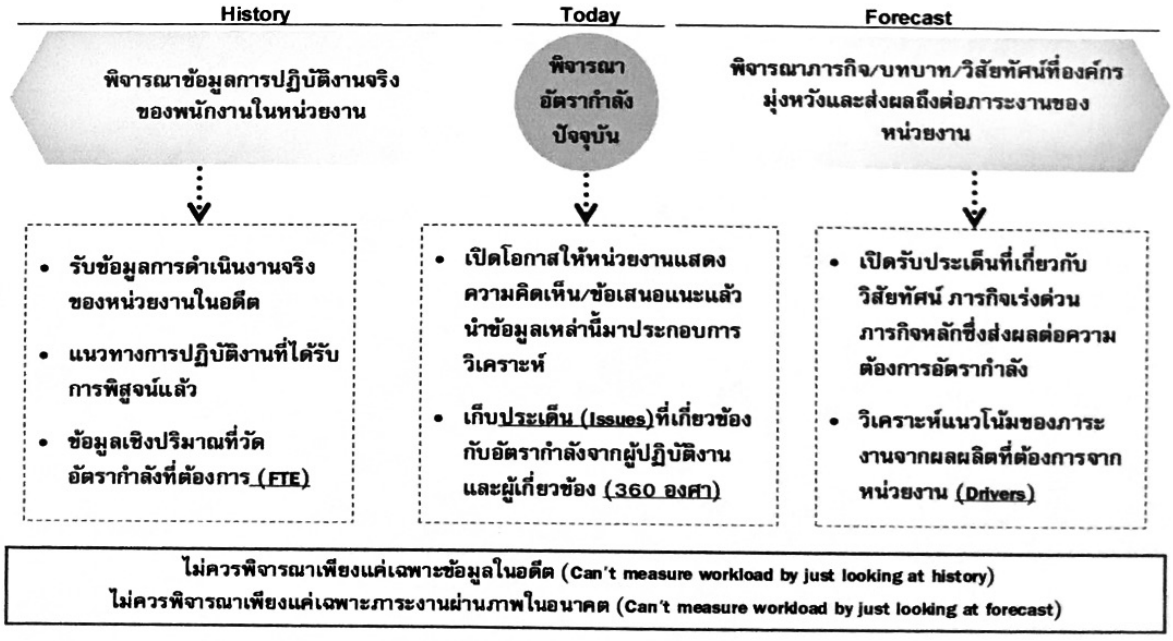
จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมได้มีการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง มีประสิทธิ์ภาพเพิ่มมากขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วประกอบกับภารกิจ การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ มีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มอาชีพกลุ่มองค์กรต่างๆ ในตำบล เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และสร้างรายได้เสริมให้กับครัวเรือน มีกลุ่มอาชีพฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๔.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ
แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ 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

กระจกด้านที่ ๔Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย (การตรวจประเมิน LPA)

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มีส่วนราชการ ๕ กอง ๑ สำนัก ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย รองนายกเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ กอง ๑ สำนัก การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับท้องถิ่น พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลโนนสะอาด และเทศบาลตำบลหนองแก ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะใกล้เคียงกัน

๔.๒ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสม กับเป้าหมายและการดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน ตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับภารกิจ ในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบันบางส่วน ไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๔.๓ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๔.๕.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๕.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสม หรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๖ การวิเคราะห์กระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการ และเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดี ในภาครัฐ ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านร่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงาน เป็นงาน โครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๗ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมาขีดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

๔.๘ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๔.๘.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้ เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๔.๘.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๔.๘.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๙ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบเป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้กรอบอัตรากำลังของเทศบาล ใกล้เคียง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กร ในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๔.๑๐ ต้องการให้บุคลากรของเทศบาลโนนสูงเปลือยทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยบทวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑.๑ ถนนภายในเขตเทศบาลส่วนมากยังไม่ได้มาตรฐาน ราษฎรสัญจรไปมาได้รับความยากลำบาก โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝนถนนบางสายเป็นหลุมเป็นบ่อและมีน้ำท่วมขังซึ่งเป็นปัญหาที่เทศบาลจะต้องเร่งปรับปรุงแก้ไขให้ถนนมีมาตรฐานยิ่งขึ้น

๔.๑.๒ เขตเทศบาลบางส่วนยังขาดแคลนปัจจัยด้านสาธารณูปการไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าสาธารณะ เป็นต้น

๔.๑.๓ ระบบระบายน้ำในเขตเทศบาลไม่ได้มาตรฐานและขาดระบบบำบัดน้ำเสีย

๔.๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะตามจุดต่างๆ ภายในเขตเทศบาลไม่ครบถ้วน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

๔.๒.๑ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีลักษณะเป็นชุมชนศูนย์กลางบริการทางการเกษตรและสินค้าอุปโภค บริโภค กิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สำคัญในเขตเทศบาลคือ การพาณิชยกรรมและการค้าปลีก เพราะประชาชนโดยส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย

๔.๒.๒ การอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมในเขตเทศบาล มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรกรรม ส่วนใหญ่จะเป็น อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็ก เช่น โรงสีข้าว โรงน้ำแข็ง โรงกลึง โรงงานทำลูกชิ้น เป็นต้น

๔.๒.๓ การพาณิชย์/การบริการ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีลักษณะเป็นชุมชนศูนย์กลางบริการทางการเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

๔.๒.๔ การท่องเที่ยว เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีการจัดงานประเพณีท้องถิ่นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวมาเยี่ยมชมการจัดงานได้เช่นประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีลอยกระทง เป็นต้น อีกทั้งกำลังจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เชิงวัฒนธรรม เชิงเกษตรกรรม

๔.๒.๕ การปศุสัตว์ ประชาชนภายในเขตเทศบาลฯ จะเลี้ยงสัตว์ควบคู่ไปกับการเพาะปลูกเพื่อบริโภคในครัวเรือน เช่น โค กระบือ สุกร เป็ด ไก่ ปลา เป็นต้น

๔.๒.๖ ธนาคารในเขตเทศบาลฯ แยกเป็น ธนาคารพาณิชย์ จำนวน ๑ แห่ง คือ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โดยมีธนาคารในส่วนราชการดำเนินการ อีก ๓ แห่ง คือ ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารกรุงไทย

๔.๓ ด้านสังคม

๔.๓.๑ ปัญหาทางสังคม มีเป็นจำนวนมาก เนื่องจากความเจริญทางด้านวัตถุมีการแข่งขันทางด้านเศรษฐกิจสูง อีกทั้งสภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำ ทำให้ประชาชนขาดคุณธรรม จริยธรรมทางสังคม ในขณะที่มีสถานศึกษาอย่างเพียงพอ แต่เด็กนักเรียนบางส่วนไม่สนใจการเรียน ก่อปัญหาทางสังคม ซึ่งมีผลต่อปัญหาครอบครัวและยาเสพติดให้โทษในโรงเรียน ประกอบกับประสบภาวะแห้งแล้ง ประชาชนในวัยแรงงานจะอพยพไปหางานทำตามเมืองใหญ่ ทำให้เด็กๆ กับคนแก่อยู่เฝ้าบ้านทำให้ครอบครัวแตกแยกและเด็กขาดความอบอุ่นซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาสังคมตามมาอีกมาก

๔.๓.๒ จากการที่เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว สิ่งที่ตามมากับความเจริญทางวัตถุ ก็คือปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดโดยเฉพาะยาบ้าซึ่งนับวันจะมียอดผู้กระทำความผิดเพิ่มมากขึ้นและมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนกำลังร่วมกันรณรงค์ป้องกันและแก้ไข

๔.๓.๔ การกำจัดขยะในเขตเทศบาล เนื่องจากภาวะปัจจุบันครอบครัวและชุมชนได้ขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว มีการปลูกสร้างบ้านแยกครอบครัวเป็นจำนวนมาก ทำให้ปริมาณขยะมีมากขึ้น และการบริการด้านจัดเก็บขยะยังไม่เพียงพอ ซึ่งในปัจจุบันจะเป็นปัญหาใหญ่อีกปัญหาหนึ่ง

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

๔.๔.๑ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอที่จะให้บริการแก่ประชาชน

๔.๔.๒ ประชาชนกับหน่วยงานภาครัฐยังขาดความเข้าใจซึ่งกันและกัน

๔.๔.๓ หน่วยงานภาครัฐยังไม่เข้าใจบทบาทของตัวเองดีพอว่า ต้องจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน

๔.๔.๔ ประชาชนขาดการบริการสาธารณสุข สวัสดิการเกี่ยวกับการสาธารณสุขและอนามัย

๔.๔.๕ คำนิยมในการเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่นของประชาชนยังติดอยู่กับระบบญาติพี่น้องและสินจ้าง

๔.๔.๖ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๔.๔.๗ ตลาดยังขาดการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้และยังขาดการปรับปรุงอีก

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๕.๑ ทรัพยากรดิน ลักษณะของดินในเขตอำเภอศรีบุญเรือง แบ่งเป็น ๓ ลักษณะใหญ่ ดังนี้

(๑) มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาดเป็นดินตื้น มีการระบายน้ำดี เนื้อดินเป็นดินร่วนปนทรายถึงดิน ร่วนปนดินเหนียวจะพบชั้นดิน เศษหิน หรือศิลาแลง ในความลึก ๕๐ เซนติเมตรจากผิวดิน ดินมีสภาพอุดมสมบูรณ์ต่ำถึงต่ำมากไม่เหมาะสมสำหรับปลูกพืชไร่ ควรทำเป็นทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ ถ้าจะปลูกพืชไร่จะต้องมีการอนุรักษ์ดิน เป็นพิเศษโดยเฉพาะที่ลาดชัน โดยการปลูกพืชตามแนวระดับหรือทำดินกั้นในบริเวณพื้นที่อาศัยน้ำฝนในการเพาะปลูก ลักษณะดินแบบดังกล่าวจะพบส่วนใหญ่ทางชีกตะวันตกของอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

(๒) ส่วนบริเวณที่มีลักษณะลูกคลื่นลอนลาดเล็กน้อย จะมีความลึกและมีการระบายน้ำดีหรือดีปาน กลาง เนื้อดินเป็นดินร่วนปนทรายถึงดินร่วนปนเหนียว ซึ่งมีความอุดมสมบูรณ์ต่ำเหมาะสมในการปลูกพืชไร่หรือผลไม้ต่างๆ ดินลักษณะดังนี้ จะพบส่วนใหญ่ทางด้านเหนือและด้านตะวันออกของอำเภอศรีบุญเรืองและกระจัดกระจายทั่วไป

(๓) ลักษณะดินบริเวณที่ราบเรียบริมฝั่งน้ำลำคลองตอนกลาง ด้านตะวันออกและตะวันออกเฉียงใต้ ของอำเภอศรีบุญเรือง เป็นดินลึกมีการระบายน้ำเร็ว เนื้อดินเหนียวถึงดินเหนียวปนทราย ดินมีความอุดมสมบูรณ์ปาน กลางถึงต่ำ ปัจจุบันใช้ประโยชน์ในการทำนา

๔.๕.๒ ทรัพยากรน้ำ

(๑) อ่างเก็บน้ำบั้งไฟแสน เดิมเรียกว่าหนองน้ำบั้งไฟแสน ต่อมาได้มีการขุดลอกปรับปรุงเพื่อใช้เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดเล็กสำหรับใช้เป็นแหล่งน้ำที่ใช้ผลิตน้ำประปาให้ประชาชนอุปโภคบริโภคในหน้าแล้ง

(๒) ลำน้ำมอมีจุดกำเนิดที่อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ไหลผ่านอำเภอศรีบุญเรืองที่ตำบลโนนม่วง ตำบลยางหล่อ ตำบลเมืองใหม่ ตำบลศรีบุญเรือง และตำบลทรายทอง ไหลลงลำน้ำพอง ที่บ้านจอมทอง ตำบลศรีบุญเรือง ระยะทางที่ผ่านอำเภอศรีบุญเรืองยาวประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีน้ำตลอดปี

๔.๕.๓ สิ่งแวดล้อม

สภาวะแวดล้อมในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อยู่ในสภาพกำลังเสื่อมโทรมหากไม่ได้รับการ แก้ไขอย่างเร่งด่วนจะเป็นแหล่งที่มาหรือสาเหตุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น

มลพิษทางน้ำ ในเขตเทศบาลมีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดย่อม โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ร้านค้าที่ปล่อยน้ำเสียลงสู่ ร่องระบายน้ำของเทศบาล และไหลลงสู่ลำห้วยสาธารณะ โดยที่ยังไม่ได้รับการบำบัดน้ำเสียก่อนทำให้แหล่งน้ำสาธารณะเน่าเสีย

มลพิษทางอากาศ พื้นที่บริเวณเขตเทศบาลและพื้นที่โดยรอบมีบ้านเรือนและร้านค้าหนาแน่น มี รถบรรทุกและรถยนต์โดยสารประจำทางวิ่งผ่านจำนวนมาก ก่อให้เกิดมลภาวะอากาศเป็นพิษ เนื่องจากมีฝุ่นละอองฟุ้งกระจายในอากาศเข้าไปภายในบ้านเรือนของประชาชน และยังมีโรงฆ่าสัตว์ที่ปล่อยกลิ่นเหม็นรบกวนผู้อาศัยใกล้เคียง

ขยะตกค้าง ประชาชนยังนิยมนำขยะไปทิ้งตามที่รกร้างว่างเปล่าทำให้เกิดปัญหาขยะตกค้างตามที่ต่างๆ มากมาย ก่อให้เกิดแหล่งเพาะพันธ์เชื้อโรคและมลพิษตามมา ประกอบกับเทศบาลไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะก่อสร้างบ่อกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลขนาดใหญ่ที่ถูกสุขลักษณะ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

๑. การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกในหน้าฝน โดยมียุงลายเป็นพาหะ

๒. ศูนย์บริการสาธารณสุขยังขาดบุคลากรด้านการแพทย์

๓. โรคติดต่อที่มากับสัตว์เลี้ยงในเขตชุมชน

๔. ประชาชนในชุมชนขาดความรู้ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ประชาชนในชุมชนขาดคุณธรรมความสำนึกและจริยธรรมในการดำรงชีวิตในการอยู่ร่วมกัน

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. โรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย

๒. ขาดการสนับสนุนและส่งเสริมด้านการศึกษา

๓. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมพื้นบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลักSWOT เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การจัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๗) การจัดให้มีตลาด

(๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๖) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๗) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การให้บริการแต่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยคือ

"เศรษฐกิจพอเพียง สร้างเมืองให้น่าอยู่ มุ่งสู่ธรรมาภิบาล สืบสานวัฒนธรรมประเพณี "

เพื่อให้การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาและภารกิจหน้าที่ของเทศบาลนครนนทบุรี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. มุ่งเน้นการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่โดยยกระดับให้มีคุณภาพ และมีมาตรฐานความปลอดภัย ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ การขยายตัวของเมือง และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน

๓. การส่งเสริม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ในด้านการศึกษา กีฬา นันทนาการ สาธารณสุข และสวัสดิการต่างๆ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๔. การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน

๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๖. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ

๗. การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

๘. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๙. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๑๐. การปลูกฝังจิตสำนึกของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ และสืบสานวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาชาวบ้าน

๑๑. การเสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๒. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้โทษ

๑๓. สร้างเสริมระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๑๔. พัฒนาคุณภาพการบริการโดยเน้นการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรตลอดจนการใช้

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมครัวเรือน

๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวน ทั้งสิ้น ๑๑๔ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยดังกล่าว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีความประสงค์กำหนดภารกิจด้านกิจการขนส่งเพิ่ม จึงกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้แก่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง **๑.๓ ฝ่ายธุรการ** - งานกิจการสภาเทศบาล - งานประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานธุรการ	**๑. สำนักปลัดเทศบาล** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานประชาสัมพันธ์ **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานนิติการ - งานเทศกิจ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย **๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการ - งานกิจการสภาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒. กองคลัง **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน - งานจดทะเบียนพาณิชย์	**๒. กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ **๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ	**๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	
๕. กองการศึกษา **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	**๕. กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองสวัสดิการสังคม **๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน - งานสตรีและเด็ก - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์	**๖. กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** - งานพัฒนาชุมชน - งานสตรีและเด็ก - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ **๖.๒ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์** - งานธุรการ - งานสังคมสงเคราะห์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน -งานประเมินความเสี่ยง	**๗.หน่วยตรวจสอบภายใน** -งานตรวจสอบภายใน -งานประเมินความเสี่ยง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล ๑ อัตรา
- รองปลัดเทศบาล ๑ อัตรา
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล ๑๒ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้าง ๑๙ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล ๘ อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้าง ๔ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง ๗ อัตรา

๔. กองการการศึกษา

๔.๑ พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง ๒ อัตรา

- โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๔.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๑ อัตรา
๔.๔ ครูผู้ช่วย ๔ อัตรา
๔.๕ บุคลากรสนับสนุนการสอน ๑ อัตรา
๔.๖ ภารโรง ๑ อัตรา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๔.๗ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๑ อัตรา
๔.๘ พนักงานครู ๖ อัตรา
๔.๙ พนักงานจ้าง ๖ อัตรา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา

๕.๒ พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม

๖.๑ พนักงานเทศบาล ๖ อัตรา

๖.๒ พนักงานจ้าง ๒ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถ JCB)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย								
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานสงคมสงเคราะห์	-	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตัดโอนจากกองสาธารณสุขฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๑๔**	**๑๐๔**	**๑๐๔**	**๑๐๔**	**+๑๓/-๑๐**	-	-	

ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๓๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	(๔๗๙๘๐)
๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๗๒๐	๑๓,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๖๗๑๐)
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๗๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๗๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘๕๒๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	(๓๖๘๖๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	(๓๖๘๖๐)
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	(๓๔๑๑๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑๗๔๐)
๘	นักประชาสัมพันธ์	ปก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๗๒๐	(๓๐๗๙๐)
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙๖๘๐)
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๗๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑				๑	๑	๑	+๑			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๗๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๔,๖๐๐	(๒๐๐๔๐)
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๗๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๗,๔๔๐	๓๒๔,๗๖๐	(๒๔๒๗๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖๑๙๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๘๔๐	๑๙๑,๒๘๐	๑๙๘,๙๖๐	(๑๔๗๓๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๖๙,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๖๔๐	๑๘๗,๗๒๐	๑๙๑,๑๖๐	(๑๔๑๔๕๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	๑	๑	๑๗๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๑๖๐	๑๙๑,๗๒๐	๒๐๑,๗๒๐	(๑๔๙๓๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	๑	๑	๑๕๘,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๖,๗๖๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๑,๗๖๐	๑๗๘,๗๒๐	(๓๗๒๔๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๘๗,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๐,๘๐๐	๑๙๘,๔๘๐	๒๐๖,๕๒๐	(๑๔๒๘๐)
๒๐	นักการ	-	๑	๑	๑๙๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๗๒๐	๒๑๗,๖๐๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๖๔๕๐)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๐๗,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๔๔๐	๒๑๙,๗๖๐	๒๒๘,๘๔๐	(๑๖๙๔๐)
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๕,๖๘๐	(๑๔๒๓๐)
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	-	๑	๑	๑๙๕,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๑,๖๘๐	๒๒๐,๒๐๐	(๑๖๓๐๐)
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๙๕,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๗๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๗๖๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๗๖๐	(๑๔๖๔๐)
๒๕	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๘๘,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๐๐	(๑๔๕๖๘๐)
๒๖	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๙๔,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๗๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๗๒๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๒๐๐	(๑๔๔๒๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๒๒,๑๖๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๘	ภารโรง	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
๒๙	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๐	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๒	พนักงานดับเพลิง	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๓๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๕	คนงาน	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
	กองคลัง																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๑		๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑		-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	(ว่างเดิม)
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑		๓๙๘,๖๐๐		๑	๑	๑		-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	(ว่างเดิม)
	กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-	-	-					-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๓๐๐๐
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑		-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๓๘๘๐)
๔๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	-	๑	๑	๑		-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓๙๗๐)
๔๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑		-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๔๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑		-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๐๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑		-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๕๖๐	๒๒๖,๗๒๐	๒๓๕,๔๔๐	(๑๗๔๓๐)
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๒๐๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑		-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๕๖๐	๒๒๖,๗๒๐	๒๓๕,๔๔๐	(๑๗๔๓๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๖,๒๔๐	-	๑	๑	๑		-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๓,๘๐๐	๒๐๑,๖๐๐	๒๐๙,๗๖๐	(๑๕๕๒๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๖	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองช่าง																		
๔๗	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑		-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๗๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	(๕๐๙๐๐)
๔๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแปนและก่อสร้าง	ต้น	๑	-	๓๙๙,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๔๙	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๗๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๗๒๐	๓๖๗,๗๒๐	๓๗๙,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๕๐	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-							(ยุบเลิก)
๕๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	กำหนดเพิ่ม
๕๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๔,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๐๐๐	๑๙๙,๖๘๐	๒๐๗,๗๒๐	(๓๕๓๘๐)
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๒๐๑,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๗๒๐	(๑๖๘๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	-	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๔๘๐	๑๖๒,๘๔๐	๑๖๙,๔๔๐	(๑๒๕๓๐)
๕๖	นักการ	-	๑	๑	๑๙๗,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๐๘๐	๒๑๓,๓๖๐	๒๒๒,๐๐๐	(๑๖๔๓๐)
๕๗	คนสวน	-	๑	๑	๑๗๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๙๖๐	๑๙๓,๙๒๐	๒๐๑,๗๒๐	(๑๔๙๓๐)
๕๘	คนสวน	-	๑	๑	๑๗๒,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๔๐๐	๑๘๖,๖๐๐	๑๙๔,๑๖๐	(๑๔๙๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๙	คนงาน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
	กองสาธารณสุข																		
๖๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๖๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๖๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๑๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	(๑๘๘๔๐)
๖๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๖๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง	๑	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๕	ผู้ช่วยสัตวบาล	-	๑	๑	๒๒๙,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๖๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๘,๒๔๐	(๑๔๑๒๐)
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๔,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๗๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๑,๘๐๐	๑๘๙,๑๒๐	๑๙๖,๘๐๐	(๑๔๕๖๐)
๖๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๓๑๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๗๒๐	๑๓,๗๒๐	๑๓,๘๐๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๔๓,๔๔๐	๓๕๗,๒๔๐	(๒๖๔๕๐)
๖๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑	๑	๑๒๔,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๑๒๙,๔๘๐	๑๓๔,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	(๑๐๙๗๐)
๖๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑	๑	๑๔๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๒,๖๘๐	๑๗๙,๖๔๐	(๑๓๒๒๙๐)
๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑		๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐		(ว่างเดิม)
๗๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๗๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๗๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	๑๙๖,๐๘๐	(๑๔๕๑๐)
๗๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๗๐,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๔,๗๒๐	๑๙๒,๗๖๐	(๑๔๒๔๐)
๗๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๗๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๙๖๐	๑๙๙,๗๒๐	๒๐๑,๗๒๐	(๑๔๙๓๐)
๗๔	คนงาน	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๕	คนงาน	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
๗๖	คนงาน	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
๗๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองการศึกษา																		
๗๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๗๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๘๐	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐๔๔๐)
๘๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก)
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	(๑๓๕๓๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘๕	คนงาน	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐		-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย																		
๘๖	ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๘๗	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๘๘	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๘๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๙๐	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๙๑	บุคลากรสนับสนุนการสอน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
๙๒	ภารโรง	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนสูงเปลือย																		
๙๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-					-	กำหนดเพิ่ม
๙๔	ครูชำนาญการ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	ว่างเดิม
๙๕	ครูชำนาญการ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๙๖	ครูชำนาญการ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๙๗	ครูชำนาญการ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๙๘	ครูชำนาญการ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๙๙	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๑๐๐	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๑๐๑	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๑	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-	-					-	
๑๐๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๐๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๐๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๐๕	ภารโรง (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองสวัสดิการสังคม																		
๑๐๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	๑	๑	๔๕๓,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	(๓๗๘๓๐)
๑๐๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	(๓๕๒๒๐)
	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐๑๒๐)
๑๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๙๔๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๙๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	ตัดโอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๙๑,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๕,๑๒๐	๓๒๗,๘๔๐	(๒๔๒๗๐)
๑๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๐๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๒,๔๔๐	(๑๔๙๙๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๑๑๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘๕๖๐)
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณประจำปี															๓๓.๖๐	๓๓.๐๓	๓๒.๓๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒๗,๑๘๑,๑๐๑	๒๘,๐๖๐,๒๙๙	๒๘,๘๑๔,๗๔๕	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๓,๕๔๕,๓๖๑	๓,๖๖๐,๐๓๙	๓,๗๕๘,๔๔๕	
	รวม		๑๑๔	๗๖	๑๘,๙๒๕,๖๒๐	๗๗๒,๘๐๐	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	+๑๓/-๑๔	๐	๐	๓,๙๓๗,๓๒๐	๗๖๔,๕๒๐	๗๗๘,๒๐๐	๒๓,๖๓๕,๗๔๐	๒๔,๔๐๐,๒๖๐	๒๕,๐๕๖,๓๐๐	

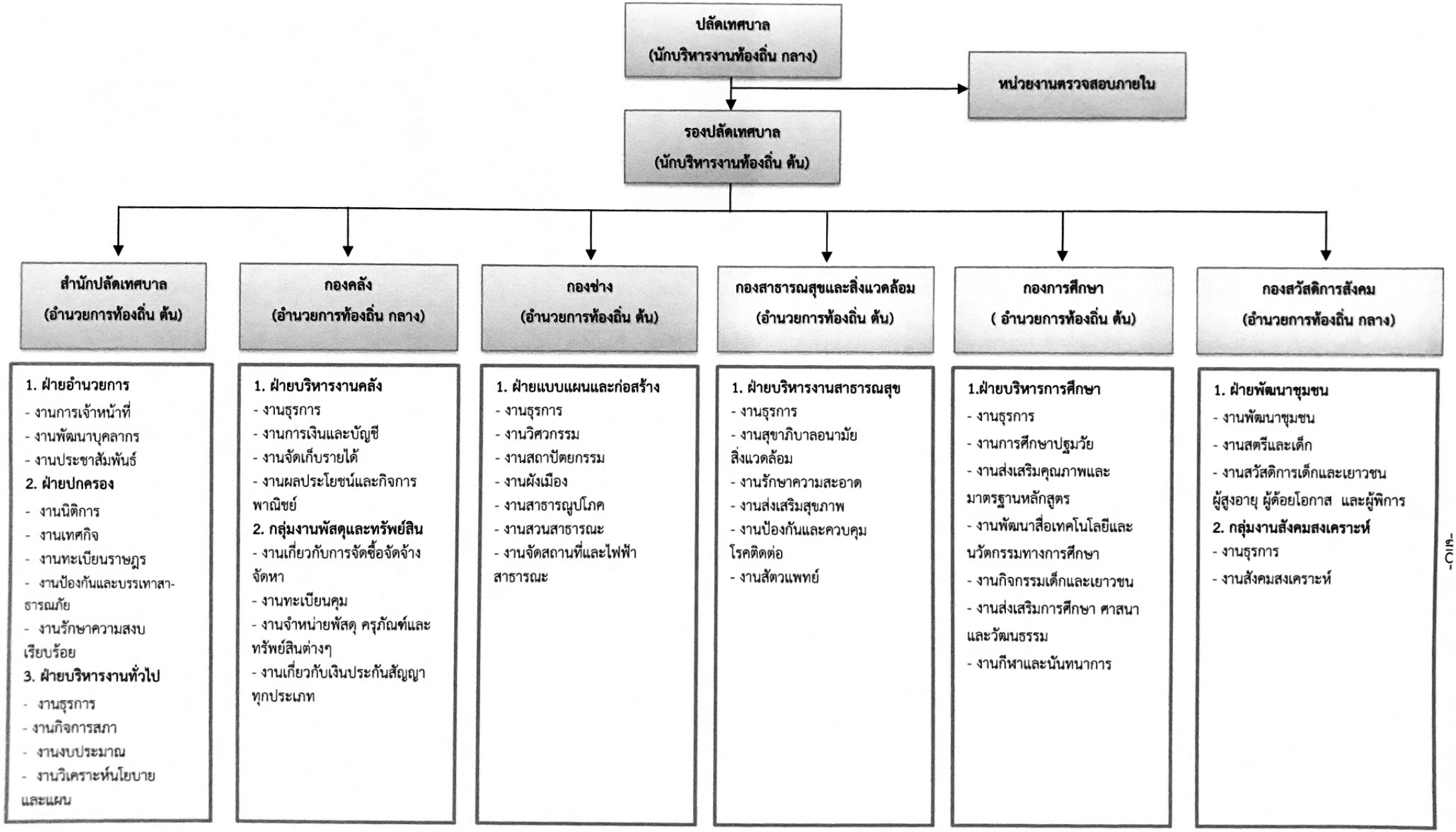
งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๗ ตั้งจ่ายไว้ ๗๗,๐๕๐,๗๐๐ บาท คิด เพิ่ม ๕% ๘๐,๙๐๓,๒๓๕

งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๘ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๙๐๓,๒๓๕ บาท คิด เพิ่ม ๕% ๘๔,๙๔๘,๙๙๗

งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๙ ตั้งจ่ายไว้ ๘๔,๙๔๘,๙๙๗ บาท คิด เพิ่ม ๕% ๘๙,๑๙๖,๙๕๗

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
(อำนวยการท้องถิ่น ต้น)

ฝ่ายอำนวยการ
(อำนวยการท้องถิ่น ต้น)

งานการเจ้าหน้าที่
- -นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๑ อัตรา
- -นักการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

งานพัฒนาบุคลากร
- -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- -คนงาน (ทั่วไป) ๑ อัตรา

งานประชาสัมพันธ์
- - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ๑ อัตรา
- - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา (ภารกิจ)

ฝ่ายปกครอง
(อำนวยการท้องถิ่น ต้น)

งานทะเบียนราษฎร
- -เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน ๑ อัตรา
- -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ) ๑ อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. ๑ อัตรา
- -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ภารกิจ) ๑ อัตรา
- -พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) ๒ อัตรา
- -พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) ๓ อัตรา (ว่าง ๑)

งานรักษาความสงบ
- -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ภารกิจ) ๒ อัตรา

งานนิติการ
- - นิติกร ปก./ชก. ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(อำนวยการท้องถิ่น ต้น)

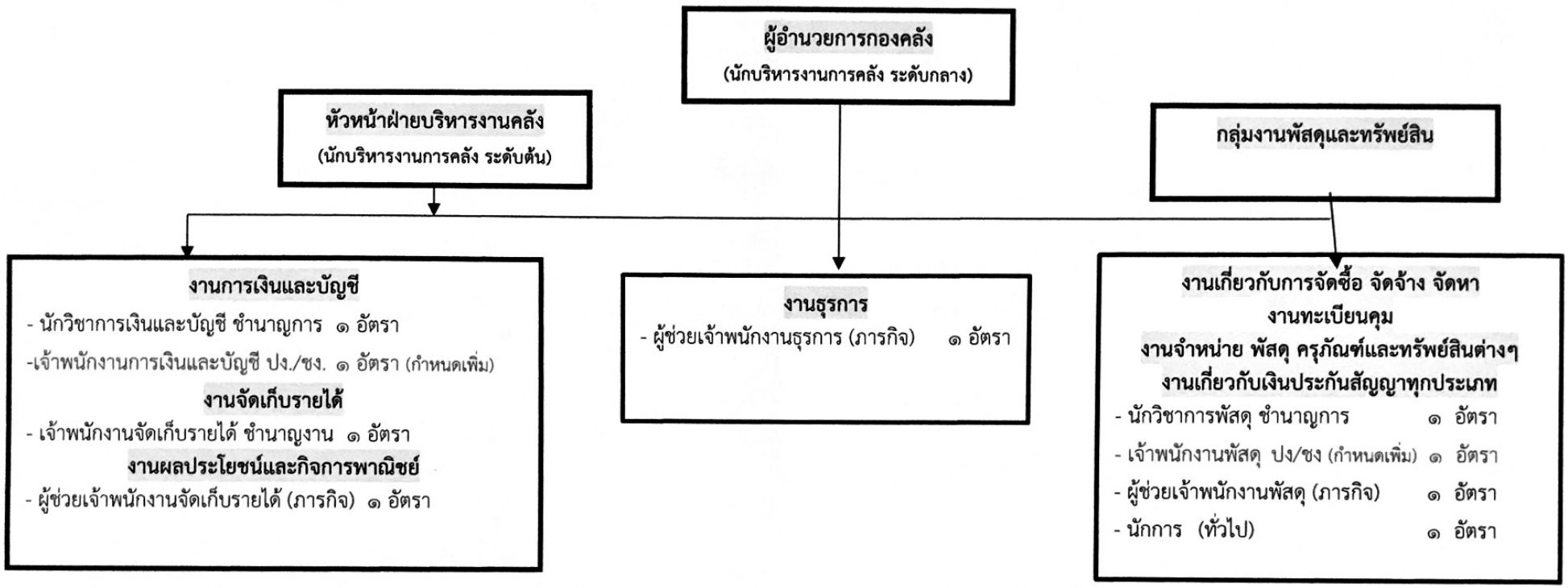
งานบริหารงานทั่วไป
- - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (ภารกิจ)
- - พนักงานขับรถยนต์ ๓ อัตรา (ภารกิจ)
- - คนงาน ๒ อัตรา (ทั่วไป) (ว่าง ๑)
- - ภารโรง ๑ อัตรา (ทั่วไป) (ยุบเลิก)
- - แม่บ้าน ๑ อัตรา (ทั่วไป)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานงบประมาณ
- -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๑ อัตรา
- -เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ๑ อัตรา

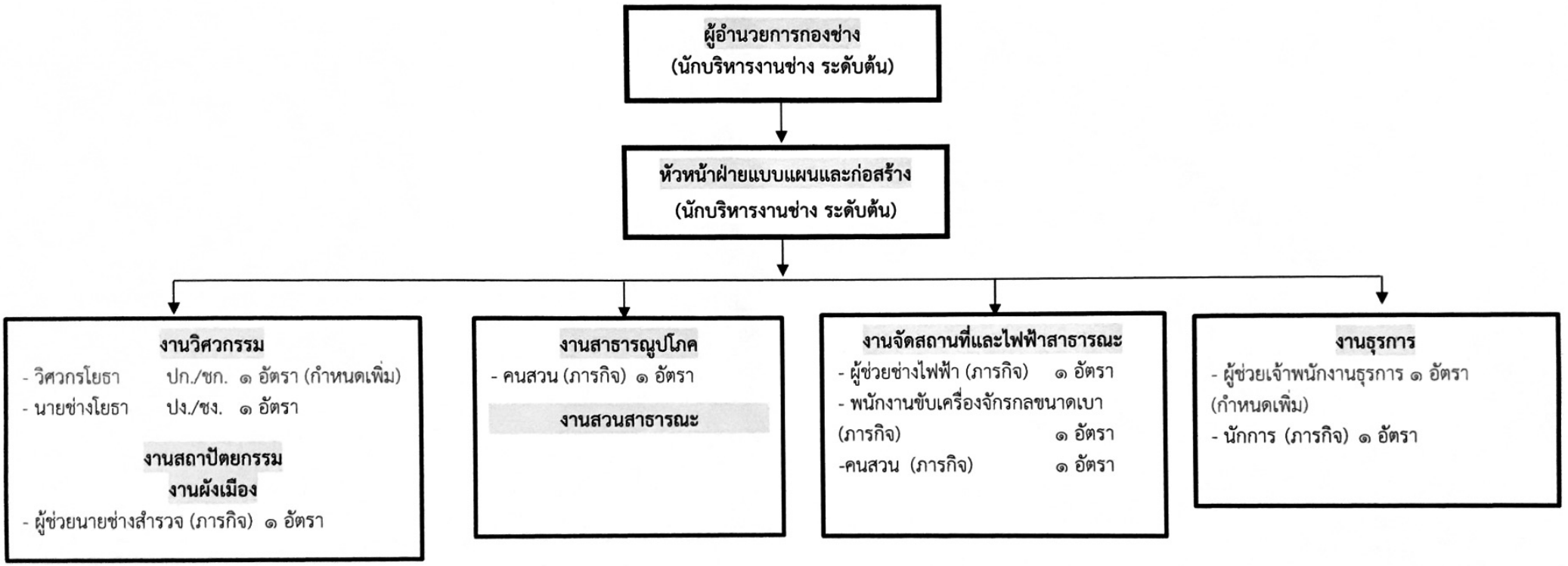
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๔	-	-	๓	๒	-	-	๑	๒	-	๑๓	๗	๓๒

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	๒	-	-	๒	๑	-		๓	๑	๑๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๗	-	๑๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

↓

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

↓

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
-นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

พนักงานจ้าง
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ) ๑ อัตรา

งานส่งเสริมส่งสุขภาพ

งานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

งานรักษาความสะอาด

พนักงานจ้าง
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ภารกิจ) ๓ อัตรา (ว่าง ๑)
- คนงาน (ภารกิจ) ๑ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) ๒ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) ๑ อัตรา

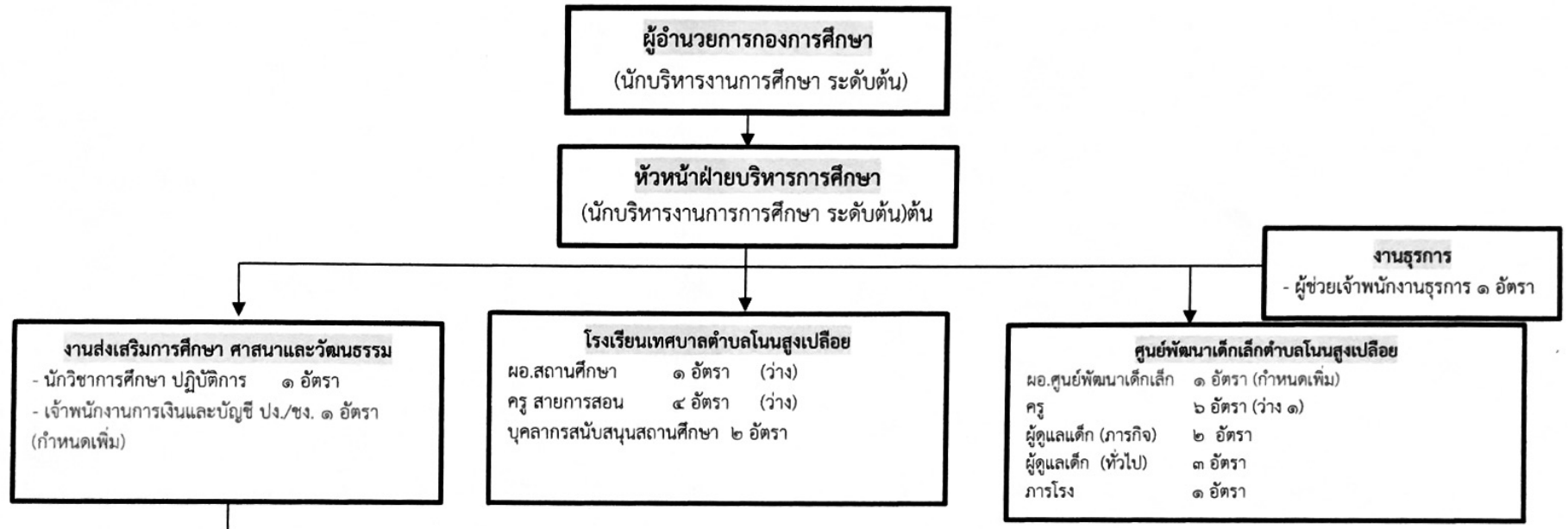
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๑ อัตรา

↓

งานสัตวแพทย์
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยสัตวบาล (ภารกิจ) ๑ อัตรา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๙	๑	๑๔

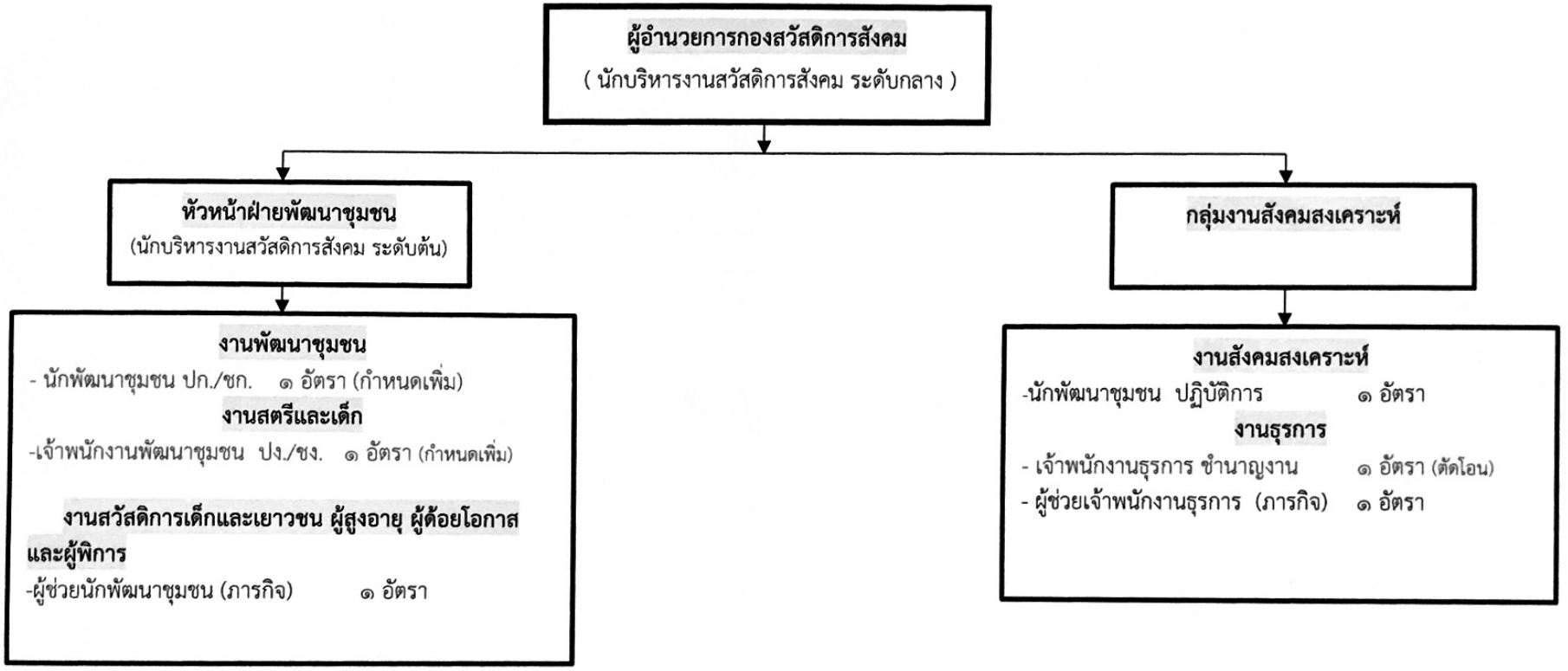
โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภรก.	ทป.	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๖

ระดับ / จำนวน	อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								รวม
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู คศ.๔	ครู คศ.๓	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	คผช.	พนง.		
							ภรก.	ทป.	
ศูนย์พัฒนาเด็กฯ	๑	-	-	๕	๑	-	๒	๔	๑๓
โรงเรียนเทศบาลฯ	๑	-	-	-	-	๔	๑	๑	๗

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	๘

๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ	ป.โท	๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า	ป.โท	๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓	นางช่อนกลิ่น รัตนเวหุ	ป.ตรี	๗๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๗๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล												
๔	นางดาวไสว บัวจารย์	ป.โท	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๕	นางอาริสษา ปรปุณณะ	ป.โท	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐.๐	-	
๖	นางสาวสายใจ บุญศรี	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐.๐		
๗	นายสุริยันต์ คงผดุง	ป.โท	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายธุรการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	วหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐.๐	-	
๘	นางสาวประภัสสร สุพล	ป.โท	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	
๙	นายชอบ เฮ้าทา	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๗๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	
๑๐	นายมานพ พระระฆัง	ปวช.	๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๔๐,๔๘๐	-	-	
๑๑	นางพชรพรรณ ไชยคาน	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	
๑๒	นางสาวชลลดา ตาเมือง	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๒๘๐	-	-	
๑๓	นายประธาน พรหมบ้านสังข์	ปวช.	๗๐--๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๗๐--๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	
๑๔	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๕	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐			กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๖	นางสาวนวลละออ ชัยสงค์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๖,๗๖๐	-	-	
๑๗	นางสาววนิดา เวียงแสง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๖๙,๘๐๐	-	-	
๑๘	นางสาวสุวภัทร ถูปาอ่าง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	๑๗๙,๑๖๐	-	-	
๑๙	นายจิรศักดิ์ วิชาเงิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	๑๕๘,๘๘๐	-	-	
๒๐	น.ส. พชรอร พลบูรณ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๘๓,๓๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๑	นางน้ำฝน ไชยสงค์	ป.ตรี	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๙๗,๔๐๐	-	-	
๒๒	นายสมาน สุราช	ปวท.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขาดเบา (รถดับเพลิง)	-	๑๙๕,๖๐๐	-	-	
๒๓	นายสราวุธ วิเศษสุนทร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๓,๒๘๐	-	-	
๒๔	นายวีระ วัดเกลี้ยพงษ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๒,๗๖๐	-	-	
๒๕	นายคมสัน บุญครอง	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๕,๖๘๐	-	-	
๒๖	นายสมคิด กงวงษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๘๘,๑๖๐	-	-	
๒๗	นายสมจิตร บุญครอง	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๔,๒๔๐	-	-	
๒๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๙	ว่าง	-	-	ภารโรง	-	-	-			-	-	ยุบเลิก
๓๐	นางสุกันยา กองปราบ	ม.๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๑	นายวัชระ นามวงษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๒	นายธีรยุทธ บุทศรี	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๓	ว่าง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๔	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๕	นายพิสิฐชัย ชัยคำภา	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
๓๖	นางสาวอารียา พาน้อย	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองคลัง											
๓๗	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๓๘	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	
๓๙	นางณัฐชยา บุญพร้อม	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	
๔๐	นางมยุรี มีชอบ	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๘๒,๕๖๐	-	-	
๔๑	นางสาวอุมารัตน์ สัตย์รักษา	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	
๔๒	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									-	-	
๔๔	นางศิริรัตน์ หมื่นมา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๐๙,๑๖๐	-	-	
๔๕	นางจิราภา โพธิผล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๐๙,๑๖๐	-	-	
๔๖	นางสาวพิธยา ขันธวิชัย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๖,๒๔๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป										-	
๔๗	นางสาวปุนิม ใจเย็น	ปวช.	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
กองช่าง										-	-	
๔๘	นายเอกภพ ดารีย์	ป.โท	๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔๙	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐		-	
๕๐	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๑	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	
๕๒	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									-	-	
๕๓	นายสุรชัย หมื่นมา	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๒๐๑,๖๐๐	-	-	
๕๔	นายวุฒิชัย พานแก้ว	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๘๔,๕๖๐	-	-	
๕๕	นายพงษ์พันธ์ จันทรโยธา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)	-	๑๕๐,๓๖๐	-	-	
๕๖	นายทองคำ ศรีอ่อน	ป.ตรี	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๙๗,๑๖๐	-	-	
๕๗	นายสมศักดิ์ แสงจันทร์	อนุปริญญา	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๗๒,๔๔๐	-	-	
๕๘	นายโกศล ทัพธานี	ม.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๗๙,๑๖๐	-	-	
๕๙	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๐	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๖๑	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๖๒	ว่าง		๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		
๖๓	นายคมกริช พรมวงศา	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	
๖๔	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๕	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๖	นางสาวปิยวดี กองการ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยสัตวบาล	-	-	ผู้ช่วยสัตวบาล	-	๒๒๙,๔๔๐	-	-	
๖๗	นางสาวศุภักษร สุขใจ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๗๔,๗๒๐	-	-	
๖๘	นายสมชาย ไชยสงค์	ป.ตรี	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓๑๗,๔๐๐	-	-	
๖๙	ว่าง		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)			-	-	
๗๐	นายสอน ดอนคำภา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑๒๔,๔๔๐	-	-	
๗๑	นายธีรวัฒน์ มีศิลป์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑๕๙,๔๘๐	-	-	
๗๒	นางเข็มพร เหิรเมฆ	ม.๖	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	-	-	คนงาน	-	๑๗๙,๑๖๐	-	-	
๗๓	นายแสง บุญประคม	ป.๔	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	
๗๔	นายอุดม ขาวขำ	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๗๐,๘๘๐	-	-	
๗๕	ว่าง	-	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๖	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ยุบเลิก
๗๗	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ยุบเลิก
๗๘	นายมนตรี เว้นบาป	ม.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองสวัสดิการสังคม											
๗๙	นางสาวออรดี พาน้อย	ป.โท	๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๘๐	นายนิติธร พรหมดี	ป.โท	๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวั	ต้น	๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัส	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	
๘๑	น.ส.ศศิรดา ยอดหนองคา	ป.ตรี	๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	
๘๒	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๘๓	นางสาวธิดารัตน์ นงภา	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๔,๙๖๐	-	-	ตัดโอน
๘๔	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๘๕	นายทศพล พลพวก	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๙๑,๒๔๐	-	-	
๘๖	น.ส.ฐิติรัตน์ พวงสูงเนิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๘๘๐	-	-	
	กองการศึกษา											
๘๗	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๘๘	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	
๘๙	น.ส.ภัชชธิดา โสดา	ป.ตรี	๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญกา	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๙๐	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.		-					ยุบเลิก
๙๑	-	-	-	-	-	๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๙๒	ว่าง		-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-		-	-	ยุบเลิก
๙๓	น.ส.กัลยากร บุทศรี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๓๖๐	-	-	
๙๔	-	-	-	-	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย											
๙๕	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๖	นางสาวยุภาพร สีหนาท	ป.โท	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๓	ครู	คศ.๒	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๓	ครู	คศ.๒	๓๘๗,๘๔๐	-	-	
๙๗	นางภรณ์อนงค์ ธนานุภาพ	ป.โท	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๕	ครู	คศ.๒	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๕	ครู	คศ.๒	๓๗๔,๒๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มต่างๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙๘	ว่าง	-	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๗	-	-	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๗	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๙๙	นางรัตติกาล ปราบหลอด	ป.โท	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๖	ครู	คศ.๒	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๖	ครู	คศ.๒	๓๕๑,๔๘๐	-	-	
๑๐๐	นางรัตนา ทองภู	ป.โท		ครู	คศ.๒	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๘	ครู	คศ.๒	๓๗๕,๓๖๐	-	-	
๑๐๑	นางกรองทอง รวมแก้ว	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๔	ครู	-	๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๔	ครู	คศ. ๑	๒๘๔,๔๐๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๐๒	นางสายรุ้ง พิมพ์สา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๔,๕๖๐	-	-	
๑๐๓	นางศิริลักษณ์ ชูสุข	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๑,๐๘๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๐๔	นางอมร ปฐพี	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐๕	น.ส.ลัดดาวรรณ สาม้อง	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐๖	นางพรรณี ผูกพัน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐๗	นายสุริยัน ชินสะอาด	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย											
๑๐๘	-	-		**ผู้อำนวยการโรงเรียน**	-	-	**ผู้อำนวยการโรงเรียน**	คศ.๑	๔๑๕,๖๒๐	-	-	
๑๐๙	-	-		ครู	-	-	ครู	-	๑๙๘,๘๔๐	-	-	
๑๑๐	-	-		ครู	-	-	ครู	-	๑๙๘,๘๔๐	-	-	
๑๑๑	-	-		ครู	-	-	ครู	-	๑๙๘,๘๔๐	-	-	
๑๑๒	-	-		ครู	-	-	ครู	-	๑๙๘,๘๔๐	-	-	
๑๑๓	-	-		บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
๑๑๔	-	-		ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๖๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาด ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงาน

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ผสมผสานกับ ไม่ว่าจะมาติดต่อ

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะค้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Governn ment Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางกรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

แบบสรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ
ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
ประกอบการขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ที่ได้รับอนุมัติจาก ผวจ./นอภ.) **๗๗,๐๕๐,๗๐๐** **๕๖,๙๗๓,๙๓๘.๙๖**

(เงินรายได้ + เงินอุดหนุนทั่วไป + เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์) (๒๔,๖๑๕,๐๐๐+๒๖,๘๖๐,๐๐๐)

ประเภทรายจ่าย		เงินงบประมาณที่ตั้งจ่าย (บาท)	เงินงบประมาณที่จ่ายจริง(บาท)
๒. รายจ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น		**๒๒,๑๖๑,๑๐๐**	**๑๖,๙๙๘,๑๙๓.๙๙**
๒.๑	**เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น**	**๑๐,๘๗๘,๔๐๐**	**๗,๕๔๔,๖๖๕.๒๗**
๒.๒	**เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ**	-	-
๒.๓	**เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**	๘,๐๙๘,๙๐๐	๖,๙๐๓,๗๗๑
๒.๔	**ประโยชน์ตอบแทนอื่น {รวม (๑) - (๑๙) }ตามประกาศ ก.ถ.เรื่องการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนฯ ลว ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๗ แก้ไขถึงฉบับที่๓ ลว ๑๘ธ.ค.๒๕๖๑ ประกอบด้วย**	**๓,๑๘๓,๘๐๐**	**๒,๔๙๙,๗๕๗.๗๒**
	(๑) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	-	-
	(๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒๔๒,๐๐๐	๕๑,๕๐๐
	(๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	-
	(๔) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาฯ(แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ฯลฯ)	-	-
	(๕) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ฯที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว (แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร)	-	-
	(๖) เงินค่าเช่าบ้าน	๑๒๐,๐๐๐	๘๖,๕๐๐
	(๗) เงินทำขวัญพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่	-	-
	(๘) เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	-	-
	(๙) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๓๓,๐๐๐	๑๓๒,๘๗๐
	(๑๐) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มิใช่ตำแหน่งครู (คชบ.)	-	-
	(๑๑) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๔๖๒,๖๐๐	๒๗๙,๗๑๓
	(๑๒) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	๑,๒๓๔,๒๐๐	๑,๒๓๔,๒๐๐
	(๑๓) เงินบำเหน็จความชอบค่าทดแทนฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบฯ	-	-
	(๑๔) เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)		-
	(๑๕) เงินทุนการศึกษา	-	-
	(๑๖) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-
	(๑๗) เงินประจำตำแหน่ง+เงินค่าตอบแทนพิเศษ+เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้	๖๘๖,๐๐๐	๕๒๙,๓๖๙.๗๒
	(๑๘) เงินตอบแทนอื่นหรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด		
	(๑๘.๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)	-	-
	(๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น.....-.....บาท	-	-
	(๒) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างประจำ.....-.....บาท	-	-
	(๓) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง.....๒๘๖,๐๐๐.....บาท	๒๘๖,๐๐๐	๑๗๗,๑๐๕
	(๑๘.๒) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)	-	-
	(๑๘.๓) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	-
	(๑๘.๔) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-	-
	ฯลฯ	-	-
	(๑๙) เงินสมทบกองทุนทดแทน(ร้อยละ๐.๒ของค่าจ้าง+ค่าครองชีพ)	๒๐,๐๐๐	๘,๕๐๐
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒๘.๗๗	๒๙.๗๕

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางดาวไสว บัวจารย์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางปาลิดา คำพีบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

สรุปข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังนี้

(กรณีไม่มีการขอปรับปรุงตำแหน่ง/ปรับปรุงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ)

เทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการตามโครงสร้าง	ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับเดิม)									ขอปรับเพิ่ม/ลด ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง			งปม. รายจ่ายปี ๒๕๖๗	รายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙					
			จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง ที่มีคนครอง					จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง				ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	
			บริหาร/วิชาการ	ทป.	ลจ.ประจำ	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.	บริหาร/วิชาการ	ทป.	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.					รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	**๑.สน.ปลัด** ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ ฝ่ายปกครอง	๑๒	๔/๓	๓	-	๘	๑๒	-/-	-	๔	-	**เพิ่มตามโครงสร้างสำนักปลัด** **๑.นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก** **๒.นิติกร ปก/ชก** **๓.ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ)**			๘๐,๙๐๓,๒๓๕	๒๗,๑๘๑,๓๐๑	๓๓.๖๐	๒๘,๐๖๐,๒๕๙	๓๓.๐๓	๒๘,๘๓๔,๙๔๕	๓๒.๓๐
	๒.กองช่าง ๒.๑ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๕	๒/-	๒	-	-	๖	๑/-	๒	-	-	**กองช่าง** ๑.วิศวกรโยธา ๒.ผช.จพง.ธุรการ									
	๓.กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๙	๒/๒	๑	-	๑	๓	๒/-	-	-	-	**กองคลัง** **๑.กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** ๒.จพง.การเงินและบัญชี ปง/ชง ๓.จพ.พัสดุ ปง/ชง									
	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๕	๒/๑	๒	-	๑	๕	๒/-	๑	๒	๑	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๑.นักวิชาการสาธารณสุข									

เทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการตามโครงสร้าง	ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับเดิม)									ขอปรับเพิ่ม/ลด ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง			งปม. รายจ่ายปี ๒๕๖๗	รายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙					
			จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง ที่มีคนครอง					จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง				ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	
			บริหาร/วิชาการ	ทป.	ลจ.ประจำ	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.	บริหาร/วิชาการ	ทป.	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.					รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ
	๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๔	๒/๑	๑	-	-	๒	๒/-	๑	-	๑	**กองการศึกษา** ๑.จพง.การเงินและบัญชี ๒.คนงาน (ทั่วไป)										
	๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๕	๒/๑	-	-	-	๒	-/-	-	-	-	**กองสวัสดิการสังคม** **๑.กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์** ๒.นักพัฒนาชุมชน ๓.จพง.พัฒนาชุมชน ๔.จพง.ธุรการ ชง (ตัดโอน) **ปรับลดตำแหน่งว่าง** **กองช่าง** ๑.นายช่างเขียนแบบ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๑.จพง.สาธารณสุข ๒.คนงาน(ภารกิจ) (๑) ๓.คนงาน(ทั่วไป) (๒)										

.ทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการตามโครงสร้าง	ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับเดิม)									ขอปรับเพิ่ม/ลด ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง			งปม. รายจ่ายปี ๒๕๖๗	รายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙					
			จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง ที่มีคนครอง					จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง				ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	
			บริหาร/วิชาการ	ทป.	ลจ.ประจำ	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.	บริหาร/วิชาการ	ทป.	พนจ.ทป.	พนจ.ภก.					รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ
												กองการศึกษา ๑.จพง.พัสดุ ๒.ผช.นักวิชาการศึกษา									

๑.เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗๗,๐๕๐,๗๐๐ บาท

๑.๑ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ใช้ฐานงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๖) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๘๐,๙๐๓,๒๓๕ บาท

๑.๒ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๘๔,๙๔๘,๓๙๗ บาท

๑.๓ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๘๙,๑๙๖,๓๕๗ บาท

๒.ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๑๕ (คิดจากเงินเดือน+เงินประจำตำแหน่งของทุกตำแหน่งในแผนฯ X ๑๕%)

๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๓.๖๐ บาท

๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๓.๐๓ บาท

๒.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓๒.๓๐ บาท

ผู้รับรองข้อมูล	ผู้รับรองข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นางดาวไสว บัวจารย์)	(นางดาวไสว บัวจารย์)	(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)	(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

แบบ ๑

แบบสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสนอต่อ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู/ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ อปท.	ปลัด/รองปลัด*		สำนักปลัด		กองคลัง		กองช่าง		กองการศึกษา		กองสาธารณสุขฯ		กองสวัสดิการสังคม		หน่วยตรวจสอบภายใน	
		อัตรา คำนวณ	อัตรา จริง	อัตรา คำนวณ	อัตรา จริง	อัตรา คำนวณ	อัตราจริง	อัตรา คำนวณ	อัตราจริง	อัตรา คำนวณ	อัตราจริง	อัตรา คำนวณ	อัตราจริง	อัตรา คำนวณ	อัตราจริง	อัตราคำนวณ	อัตราจริง
๑	เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๒	๒	๓๒	๓๒	๑๒	๑๑	๑๒	๑๑	๒๖	๒๖	๑๙	๑๔	๘	๘	๑	๑

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

หมายเหตุ

๑.อัตราคำนวณ หมายถึง การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนของเทศบาล (คำนวณรวมอัตรา หน.สป./ผอ. ถึงแม้ตำแหน่ง หน.สป/ผอ. จะมีตามโครงสร้างก็ตาม ต้องมีปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอัตราคำนวณต้องมีตัวเลขมากกว่าหรือเท่าอัตราจริง หากมีตัวเลขอัตราคำนวณ น้อยกว่าได้แต่ต้องมีเศษเกินกว่ากึ่งหนึ่ง(๐.๕) ขึ้นไป เช่น กองวิชาการและแผนงาน ๔๕.๘๙๐ ปัดขึ้นเป็น ๔๖ อัตราเป็นต้น

๒. แนบเอกสารแสดงการคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการของเทศบาลทุกสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน

๓. ส่งเอกสารตัวจริงที่ลงนามแล้วมาพร้อมหนังสือขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

แบบ ๒

แบบสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสนอต่อ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู/ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ อปท./ประเภท	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๔		เพิ่ม/ลด			รวมอัตรากำลัง			รายการ	เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งปม.	ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี (ข้อ๙)			เงินเดือนตั้งจ่าย	ผลต่าง	หมายเหตุ
		จำนวนทั้งหมด	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	เทศบัญญัติ/ ข้อบัญญัติฯ ปี๒๕๖๔	เงินเดือน	
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย												A			B	(B-A)	
๑	พนักงานเทศบาล	๓๔	๙	+๙/-๓	-	-	๔๙	๔๙	๔๙	รวม (เงินเดือน+เงินประจำตำแหน่ง+เงินเพิ่มต่างๆ)	๒๒,๑๖๑,๑๐๐	๒๓,๒๘๐,๔๒๐	๒๔,๐๓๒,๙๔๐	๒๔,๖๗๖,๙๘๐	๒๑,๒๗๒,๓๐๓	๓๐๓,๐๔๙	เทศบาลต้องตั้งอัตราเงินเดือนในเทศบัญญัติไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนในแผนอัตรากำลัง ๓ปี ข้อ ๙**
	พนักงานครู	๖	๕	+๑	-	-	๑๒	๑๒	๑๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๑๕%)	๓,๓๒๔,๑๖๕.๐๐	๓,๔๙๒,๐๖๓	๓,๖๐๔,๙๔๑.๐๐	๓,๗๐๑,๕๔๗	๓,๑๙๐,๘๔๕	ตั้งจ่ายเงินเดือนในเทศบัญญัติฯ ปี ๒๕๖๔ มากกว่า/น้อยกว่าในแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔	
	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๒๕,๔๘๕,๒๖๕	๒๖,๗๗๒,๔๘๓	๒๗,๖๓๗,๘๘๑	๒๘,๓๗๘,๕๒๗	๒๔,๔๖๓,๑๔๘		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๘	๑	+๒/-๓	-	-	๓๘	๓๘	๓๘	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๓.๐๘	๓๓.๐๙	๓๒.๕๓	๓๑.๘๒	๓๔.๑๖		
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๖	๒	+๑/-๔	-	-	๑๕	๑๕	๑๕	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๗,๐๕๐,๗๐๐	๘๐,๙๐๓,๒๓๕	๘๔,๙๔๘,๓๙๗	๘๙,๑๙๖,๓๕๗	๗๑,๖๒๐,๐๐๐		
รวมอัตรากำลังทั้งหมด		๙๔	๑๘	+๓	-	-	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	ฐานการคำนวณให้ประมาณการ		เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%			

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑.	สำนักปลัดเทศบาล	**<u>เปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน</u>** หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารส่วนทั่วไป ระดับต้น) ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	๑	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓	๕๑/๒๖	๑๑/๑	-/๑	-/๒๐	-/-	อยู่	
๒.	สำนักปลัดเทศบาล	**<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u>** นักจัดการงานทั่วไป ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง และโครงการต่างๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๕๑/๒๖	๑๑/๑	-/๑	-/๒๐	-/-	ไม่อยู่	
๓.	สำนักปลัดเทศบาล	**<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u>** นิติกร ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓	๕๑/๒๖	๑๑/๑	-/๑	-/๒๐	-/-	ไม่อยู่	
๔.	สำนักปลัดเทศบาล	**<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u>** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	เนื่องจากงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ขาดผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความจำเป็นต้องช่วยงานด้านเอกสาร จึงมีความจำเป็นต้องเปิดผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือ งานการเจ้าหน้าที่	๕๑/๒๖	๑๑/๑	-/๑	-/๒๐	-/-	ไม่อยู่	

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๕.	สำนักปลัดเทศบาล	**ยุบเลิก** ภารโรง (ภารกิจ)	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๑๑/๑	๑/๐	-/๒๐	-/-	อยู่	
๖.	สำนักปลัดเทศบาล	**ยุบเลิก** คนงาน (ทั่วไป)	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๑๑/๑	๑/๐	-/๒๐	-/-	อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑.	กองคลัง	**ขอกำหนดเพิ่ม** หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓	๕๑/๒๖	๘/๕	-/๑	-/๔	-/-	ไม่อยู่	
๒.		**ขอกำหนดเพิ่ม** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามขนาดโครงสร้างส่วนราชการ	๕๑/๒๖	๘/๕	-/๑	-/๔	-/-	ไม่อยู่	
๓.		**ขอกำหนดเพิ่ม** เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามขนาดโครงสร้างส่วนราชการ	๕๑/๒๖	๙/๓	-/๑	-/	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑.	กองช่าง	**ขอกำหนดเพิ่ม** วิศวกรโยธา ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๕๑/๒๖	๔/๓	๐/๐	-/๗	-/๗	ไม่อยู่	
๒.		**ยุบเลิก** นายช่างเขียนแบบ ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	๑	ยุบเลิกเนื่องจากกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๗	-/๗	อยู่	
๓.		**ขอกำหนดเพิ่ม** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	เนื่องจากกองช่างขาดบุคลากรช่วยงานด้านเอกสาร งานช่าง จึงทำให้งานเอกสาร งานช่างล่าช้า ซึ่งมีความจำเป็นต้องเปิดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนังกานธุรการเพื่อรองรับงาน	๕๑/๒๖	๔/๓	๐/๐	-/๗	-/๗	ไม่อยู่	
๔.		**ยุบเลิก** คนงาน	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีความจำเป็น และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๗	-/๗	อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**ขอกำหนดเพิ่ม** นักวิชาการสาธารณสุข ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	๑	เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๑	-/๑๐	-/๑๐	ไม่อยู่	
๒.		**ยุบเลิก** เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๗๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	ยุบเลิกเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข แทน เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๓.		**ยุบเลิก** คนงาน (ทั่วไป)	๒	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปีและเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๔.		**ยุบเลิก** คนงาน (ภารกิจ)	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๕.		**ขอตัดโอน** เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเพิ่ม ๑ อัตรา เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น จึงมีความจำเป็นต้องตัดโอนตำแหน่งไปกองสวัสดิการสังคม เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นของส่วนราชการระดับกลาง	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**ขอกำหนดเพิ่ม** นักวิชาการสาธารณสุข ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	๑	เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๑	-/๑๐	-/๑๐	ไม่อยู่	
๒.		**ยุบเลิก** เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๗๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	ยุบเลิกเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขแทน เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๓.		**ยุบเลิก** คนงาน (ทั่วไป)	๒	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปีและเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๔.		**ยุบเลิก** คนงาน (ภารกิจ)	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	
๕.		**ขอตัดโอน** เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเพิ่ม ๑ อัตรา เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น จึงมีความจำเป็นต้องตัดโอนตำแหน่งไปกองสวัสดิการสังคม เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นของส่วนราชการระดับกลาง	๕๑/๒๖	๔/๓	๑/๐	-/๑๐	-/๑๐	อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑	กองการศึกษา	**ขอกำหนดเพิ่ม** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๕๑/๒๖	๑๖/๙	๐/๐	-/๑๐	-/-	ไม่อยู่	
๒.		**ขอกำหนดเพิ่ม** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา	๕๑/๒๖	๑๖/๙	๐/๐	-/๑๐	-/๖	ไม่อยู่	
๓		**ยุบเลิก** เจ้าพนักงานพัสดุ ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๒๐๑	๑	ยุบเลิกเนื่องจากกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง เพื่อรองรับปริมาณงานด้านการเงินการบัญชีซึ่งมีความจำเป็นมากกว่า	๕๑/๒๖	๑๖/๙	๑/๐	-/๑๐	-/-	อยู่	
๔		**ยุบเลิก** ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๑๖/๙	๑/๐	-/๑๐	-/-	อยู่	
๕		**ขอกำหนดเพิ่ม** คนงาน (ทั่วไป)	๑	เนื่องจากยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕๑/๒๖	๑๖/๙	๑/๐	-/๑๐	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ (๑๓)
					ของเทศบาล(ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้(ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้(ที่มี/ที่ว่าง (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑	กองสวัสดิการสังคม	**ขอกำหนดเพิ่ม** หัวหน้ากลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างขนาดส่วนราชการ	๕๑/๒๖	๗/๔	๑/๑	-/๒	-/๒	ไม่อยู่	
๒		**ขอกำหนดเพิ่ม** นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างขนาดส่วนราชการ	๕๑/๒๖	๗/๔	๑/๑	-/๒	-/๒	ไม่อยู่	
๒.		**ขอกำหนดเพิ่ม** เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ป./ชก. ๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างขนาดส่วนราชการ	๕๑/๒๖	๗/๔	๑/๑	-/๒	-/๒	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก. จังหวัด (๑๐)
๑.	สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	เปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	สำนักปลัดเทศบาล	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓	อยู่/๒๕๖๗	
๒.	สำนักปลัดเทศบาล	นักจัดก~ารงานทั่วไป ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	สำนักปลัดเทศบาล	เนื่องจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง และโครงการต่างๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๓.	สำนักปลัดเทศบาล	นิติกร ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	สำนักปลัดเทศบาล	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓	อยู่/๒๕๖๗	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก. จังหวัด (๑๐)
๔.	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	สำนักปลัดเทศบาล	เนื่องจากภาระงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๕.	สำนักปลัดเทศบาล	ภารโรง (ภารกิจ)	ยุบเลิก	-	สำนักปลัดเทศบาล	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๖.	สำนักปลัดเทศบาล	คนงาน (ทั่วไป)	ยุบเลิก	-	สำนักปลัดเทศบาล	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๗.	กองคลัง	กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองคลัง	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓	อยู่/๒๕๖๗	
๘.	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองคลัง	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๘.	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองคลัง	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ ที่ เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก. จังหวัด (๑๐)
๙.	กองช่าง	วิศวกรโยธา ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองช่าง	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๑๐.	กองช่าง	นายช่างเขียนแบบ ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ยุบเลิก	-	กองช่าง	ยุบเลิกเนื่องจากกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น		
๑๑.	กองช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองช่าง	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๑๒.	กองช่าง	คนงาน	ยุบเลิก	-	กองช่าง	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีความจำเป็นและเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๑๓.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เพื่อปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม	อยู่/๒๕๖๗	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก. จังหวัด (๑๐)
๑๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๗๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ยุบเลิก	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ยุบเลิกเพื่อปรับปรุงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข แทนเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น		
๑๕.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คนงาน (ทั่วไป)	ยุบเลิก	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานาน เกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๑๖.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คนงาน (ทั่วไป)	ยุบเลิก	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานาน เกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๑๗.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คนงาน (ภารกิจ)	ยุบเลิก	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานาน เกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.จังหวัด (๑๐)
๑๘.	กองสวัสดิการสังคม	หัวหน้ากลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองสวัสดิการสังคม	เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างขนาดส่วนราชการ	อยู่/๒๕๖๗	
๑๙.	กองสวัสดิการสังคม	นักพัฒนาชุมชน ๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองสวัสดิการสังคม	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๒๐.	กองสวัสดิการสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองสวัสดิการสังคม	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.จังหวัด (๑๐)
๒๑.	กองสวัสดิการสังคม	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	ตัดโอน	-	กองสวัสดิการสังคม	ขอตัดโอนจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจาได้กำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเพิ่ม ๑ อัตรา เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น จึงมีความจำเป็นต้องตัดโอนตำแหน่งไปกองสวัสดิการสังคม เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นของส่วนราชการระดับกลาง	อยู่/๒๕๖๗	
๒๒.	กองการศึกษา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ยุบเลิก	-	กองการศึกษา	เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวได้ว่างมาเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
๒๓.	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานพัสดุ ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	ยุบเลิก	-	กองการศึกษา	ยุบเลิกเนื่องจากกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีแทน เพื่อรองรับปริมาณงานด้านการเงินการบัญชีซึ่งมีความจำเป็นมากกว่า		
๒๔.	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๐๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองการศึกษา	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ (๙)	ความเห็น ก. จังหวัด (๑๐)
๒๕.	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองการศึกษา	เพื่อรับรองภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	อยู่/๒๕๖๗	
๒๖.	กองการศึกษา	คนงาน (ทั่วไป)	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองการศึกษา	เนื่องจากยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่/๒๕๖๗	

(ลงชื่อ) .....

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ) .....

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๓

แบบขออนุมัติ/ยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	-	กำหนดใหม่	๑	
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	คนงาน (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	-	คนงาน (ทั่วไป)	ว่าง	-	-	
๖	-	ภารโรง (ทั่วไป)	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๗	-	แม่บ้าน (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	

๒) ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	กำหนดใหม่	๑	
๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

๓) ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	-	กำหนดใหม่	๑	

๔) ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	กำหนดใหม่	๑	

๕) ส่วนราชการ กองคลัง งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	กำหนดใหม่	๑	
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	นักการ(ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	

๖) ส่วนราชการ กองช่าง งานวิศวกรรม มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	-	กำหนดใหม่	๑	
๒	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	-	-	
๓	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	

๗) ส่วนราชการ กองช่าง งานธุรการ มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	กำหนดใหม่	๑	
๒	-	นักการ	ไม่ว่าง	-	-	

๘) ส่วนราชการ กองช่าง งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	คนงาน (ภารกิจ)	-	ยุบเลิก	๑	

๙) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ขออนุมัติตัดโอนไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการ ชง กองสวัสดิการสังคม (๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓)	๑	

๑๐) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	-	กำหนดใหม่	๑	
๒	๗๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ยุบเลิก	๑	

๑๖) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม งานสตรีและเด็ก มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	กำหนดใหม่	๑	

๑๗) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ มีกรอบดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ ชง	-	ขออนุมัติตัดโอนมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชง (๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕ (๑)	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๖ (๒)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท) (๓)	คิดเป็นร้อยละ (๔)	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท) (๕)	คิดเป็นร้อยละ (๖)	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท) (๗)	คิดเป็นร้อยละ (๘)	รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (บาท) (๙)	คิดเป็นร้อยละ (๑๐)	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๑)	คิดเป็นร้อยละ (๑๒)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๓)	คิดเป็นร้อยละ (๑๔)
๖๙,๗๑๒,๔๐๐	๗๗,๐๕๐,๗๐๐	๗,๗๐๕,๐๗๐	๑๐ %	๑๑,๘๒๑,๔๐๐	๑๕.๓๔	-	-	๘,๗๕๕,๕๐๐	๑๑.๓๖	๒,๖๔๖,๘๐๐	๓.๔๔	๒๓,๒๒๓,๗๐๐	๓๐.๑๔

(ลงชื่อ) .....
(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(ลงชื่อ).....
(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการงานทั่วไปของสำนักงานปลัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานปลัด	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม					**๑.๐๔**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ งานสารบรรณเอกสารต่างๆ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๙๐	๑,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๓	รายงานการประชุม	๘๐๐	๘	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๔	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๖	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	ช่วยงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๘๐๐	๓	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	งานประสานงานและเตรียมเอกสารโครงการต่างๆ	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๒.๕๔**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	งานการเงินและบัญชี				
๑	ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน				
๔	จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	รับ - ส่ง เงินรายรับ รายจ่าย ประจำวัน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	จัดทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๖๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>				
๑	ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน				
๔	จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	รับ - ส่ง เงินรายรับ รายจ่าย ประจำวัน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	จัดทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๖๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง วิศวโยธา ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานวิศวกรรม</u>				
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคางานก่อสร้าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ	๙๐	๒๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๓	คำนวณทางโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณการราคาและจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๔	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑,๔๐๐	๓๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๕	การวิเคราะห์ ตรวจสอบแบบแปลนโครงการทางวิศวกรรม (ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร,พรบ.ขุดดิน ถมดิน และพรบ.ผังเมือง)	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๖	การประสานงานด้วยวิตวกรรมโยธากับหน่วยงานยื่น เช่น โยยาริการและผังเมือง ทางหลวงชลนบทและหน่วยงานอื่นๆ	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานก่อสร้างต่างๆ (อนุญาตก่อสร้าง หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง)	๒๕	๙๕	๒,๓๗๕	๐.๐๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๘	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นหรือข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างที่นฐาน เช่น ข้อมูลมาตรฐาน วัสดุก่อสร้าง ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๙	วางแผนด้านวิศวกรรมโยธาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๐๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	งานเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานช่าง	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๓**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก เลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยือนตรวจสุขภาพร่างกายของประชาชน สอบสวนผู้ป่วย เฝ้าระวัง ส่งเสริมฟื้นฟูเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานให้บริการสาธารณสุข เกี่ยวกับกลุ่มผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง ระบาดวิทยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุ	๖๕	๓๖	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	สอบสวนสภาวการณ์เกิดโรคในเบื้องต้นติดตามและรายงานการเกิดโรคเก็บวัตถุส่งตรวจและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	ร่วมกิจกรรมทำความสะอาดชุมชน รักษาความสะอาดชุมชน จัดสุขาภิบาลในโรงเรียนที่อยู่อาศัย เพื่อควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	งานอื่นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					**๒.๐๒**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ งานสารบรรณเอกสารต่างๆ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๙๐	๘๕๐	๗๖,๕๐๐	๐.๙๒
๓	รายงานการประชุม	๘๐๐	๘	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๔	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๒.๐๙**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และโรงเรียนเทศบาลตำโนนสูงเปลือย</u>				
๑	ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน				
๔	จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	รับ - ส่ง เงินรายรับ รายจ่าย ประจำวัน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	จัดทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๖๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑,๐๐๐	๓๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๒๐๐	๓๘	๗,๖๐๐	๐.๐๙
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๕	๖๒๔	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๘	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					**๒.๐๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตัดโอนตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ งานสารบรรณเอกสารต่างๆ	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๓	รายงานการประชุม	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๔	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม					**๑.๕๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เช่นการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานด้านสวัสดิการชุมชนและการพัฒนาชุมชน	๗๒๐	๑๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม					**๑.๓๔**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**สำนักปลัดเทศบาล**				
	๑.๑ งานธุรการ				
	๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ เทศบาล.	๑๕๐	๒๕๐ ครั้ง	๓๗,๕๐๐	
	๒) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สำนักปลัด และโครงการต่าง ๆ	๒๕๐	๓๕๐ ครั้ง	๘๗,๕๐๐	
	๓) งานจัดทำ คำสั่ง	๔๕	๕๒๐ ครั้ง	๒๓,๔๐๐	
	๔) ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวกับสารบรรณ การจัดทำประกาศของเทศบาล	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	
	๕) งานการออกหนังสือรับรอง	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	
	๖) งานการรับหนังสือ	๓๐	๓๐๐๐ เรื่อง	๙๐๐๐๐	
	๗) ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๕๐ ครั้ง	๖๐๐๐	
	๘) การจัดแยกประเภทหนังสือ	๑๐	๓๐๐๐ เรื่อง	๓๐,๐๐๐	
	๙) งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(เขียนโครงกา	๓๖๐	๑๕ ฉบับ	๕,๔๐๐	
	๑๐) การส่งหนังสือเวียน	๒๐	๓๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	
	๑๑) การโต้ตอบหนังสือ	๖๐	๑๕๐๐ เรื่อง	๙๐,๐๐๐	
	๑๒) งานจัดการประชุมประจำเดือน	๑๘๐	๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๑๓) งานบริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์	๕	๗๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๑๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาล Internet	๖๐	๓๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	๑๘) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัยต่างๆ	๒๐	๑,๔๕๐ ครั้ง	๒๙,๐๐๐	
	๑๙) งานยานพาหนะ การควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๕ คัน	๑๕	๗๒๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	
	๒๐) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขต	๔๕	๕๖๐ ครั้ง	๒๕,๒๐๐	
	๒๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขต	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๒๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขต	๒๔๐	๙๖ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	
	๒๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเข	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๒๔) งานบำรุงรักษา ตรวจสภาพเครื่องยนต์เพื่อให้พร้อมใช้งาน	๓๐	๒๔๖ ครั้ง	๗,๓๘๐	
	๒๕) งานล้างทำความสะอาดรถยนต์	๖๐	๔๘ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๒๖) งานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๓๐๐	๒๔๖ ครั้ง	๗๓,๘๐๐	
	๒๗) งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๖๐	๒๔๖ ครั้ง	๑๔,๗๖๐	
	๒๘) งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมในสำนักงาน	๑๘๐	๒๔๖ ครั้ง	๔๔,๒๘๐	
	๒๙) งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๑๑๒๐ ครั้ง	๒๒,๔๐๐	
	๓๐) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๔๓๒	๓๖๕ ครั้ง	๑๕๗,๖๘๐	
	๓๑) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ เทศบาลและประชาสัมพันธ์ลงเวบไซต์ของ	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๓๒) งานบริหารโครงการตามขเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๒,๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	๒๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	- ดำเนินการตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	- การประเมินผลโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงการ	๑๒,๙๖๐	
	๓๓) งานบริการข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	
	๓๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๐	๑๒๕๐ ครั้ง	๕๒๕,๐๐๐	
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่				
	๑) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดสอบ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	
	๒) งานจัดทำประกาศสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑๔๔๐	
			รวมหน้านี้	**๑,๔๑๘,๘๒๐**	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๓) งานจัดส่งประกาศสอบ และประชาสัมพันธ์การสอบ	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	
	๔) งานจัดเตรียมเอกสารไว้รับสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	
	๕) งานรับสมัคร ตรวจเอกสารหลักฐาน	๓๐	๓ ครั้ง	๙๐	
	๖) งานตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบกำหนดวันเวลาหลัก	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	
	๗) งานจัดสถานที่สอบ เตรียมห้องสอบ รวบรวมเอกสารที่กรรมการได้ให้คะแนนเ	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	
	๘) งานจัดทำประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	
	๙) งานจัดทำเอกสารรายงานจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	
	๑๐) งานจัดทำเอกสารเรียกมาทำสัญญา ทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	
	๑๑) งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	
	๑๒) งานจัดทำเอกสารตอบรับการโอน ย้าย อื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	
	๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เช่น เชิญประชุมจดรายง	๒๔๐	๒ ครั้ง	๔๘๐	
	๑๔) งานจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ การออกคำสั่งไปราชการ	๑๒๐	๕๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	
	๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบทะเบียนวันลา	๖๐	๑๖๕ ครั้ง	๙,๙๐๐	
	๑๖) งานเลื่อนระดับให้กับพนักงานเทศบาล	๑๐๘๐	๑ ครั้ง	๑๐๘๐	
	๑๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในสังกัด	๑๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับค่าการรักษาพยาบาล (การเบิกจ่ายตรง)	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	
	๑๙) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔,๔๐๐	๒ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	
	- การประชุมชักซ้อม ชี้แจงส่วนราชการต่าง ๆ	๒๔๐	๒ ครั้ง	๔๘๐	
	- วิเคราะห์ความต้องการตำแหน่งตามวิสัยทัศน์ที่ต้องการ	๒,๑๖๐	๑ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- การจัดทำรายงานผู้บริหาร	๒,๑๖๐	๑ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- จัดทำรูปเล่มแผนอัตรากำลัง รวมทั้งการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	๒,๑๖๐	๑ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- การจัดส่ง/การประชาสัมพันธ์การใช้แผนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	
	๒๐) การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล				
	- วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรตามที่ต้องการ	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	- การประชุมร่างแผนพัฒนาบุคคล/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลพร้อมแจ้งทุกส่วนราชการทราบ	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๒๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสายบริหาร สอบเปลี่ยนสายงาน สอบพนักงานจ้าง				
	- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดสอบ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	
	- งานจัดทำร่างประกาศสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- งานจัดส่งประกาศสอบ และประชาสัมพันธ์การสอบ	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- งานจัดเตรียมเอกสารไว้รับสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร	๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	
	- งานรับสมัคร/และตรวจเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	๗๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- งานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวันเวลา หลักเกณฑ์ต่าง ๆ	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- งานจัดสถานที่สอบ เตรียมห้องสอบ เตรียมเอกสารสำหรับการสอบ	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	
	- ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และงานจัดทำประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเ	๗๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- งานจัดทำเอกสารรายงานจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- งานจัดทำเอกสารเรียกมาทำสัญญา ทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	
	- งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	
	๒๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน พนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๒๓) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	
	- พนักงานเทศบาล	๗๒๐	๒๙ ราย	๒๐,๘๘๐	
			รวมหน้านี้	๓๙,๐๖๐	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- พนักงานจ้าง	๗๒๐	๕๕ ราย	๓๙,๖๐๐	
	๒๔) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการต่างๆ	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
	๒๕) งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๐	๑๐ ครั้ง	๓๐๐	
	๑.๔ งานนโยบายและแผน				
	๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๒) การจัดทำแผนพัฒนาสามปี	๑๐,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	
	๓) การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๔) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	๘,๒๘๐	๑ ครั้ง	๘,๒๘๐	
	๕) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕,๗๕๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดทำเทศบัญญัติงบประ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ	๗๒๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประ	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- นำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอประธานสภาฯ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาฯ ต่อการเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณร	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาเทศบาลวาระแรก (ขั้นรับหลักการ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาวาระสอง (ขั้นแปรญัตติ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาวาระสาม (ขั้นลงมติ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- จัดทำเสนอร่างเทศบัญญัติฯ เสนอต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- จัดทำประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	- งานบันทึกเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-Laas	๔,๓๒๐	๒ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	
	๘) งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๙) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประ	๕,๔๐๐	๑๐ ครั้ง	๕๔,๐๐๐	
	การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)				
	๑๐) งานลงระบบข้อมูลกลาง INFo	๓๐	๕ ครั้ง	๑๕๐	
	๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน				
	ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	๑๒,๖๐๐	๑ ครั้ง	๑๒,๖๐๐	
	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑) งานช่วยเหลือราษฎรประสบวาตภัย อุทกภัย อัคคีภัยในพื้นที่	๖๐	๒๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	
	๒) งานบริการส่งน้ำบริการประชาชนช่วงภัยแล้ง	๓๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	
	๓) งานวิทยุสื่อสาร	๓๐	๔๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	
	๔) งานฝึกทบทวนและศึกษาดูงาน อปพร.	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	๕) งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	
	๗) งานโครงการชุมชนร่วมใจสร้างเกาะคุ้มกันภัยยาเสพติด	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	
	๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๙) งานจัดระเบียบเรียบร้อยทางจราจร การอำนวยความสะดวกประชาชนในช่วงเท	๑๐,๐๘๐	๑๐ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	
	(๗ วันๆละ ๒๔ ชม.)				
	๑๑) งานบริการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	๔๒๐	๓๖๕ ครั้ง	๑๕๓,๓๐๐	
	๑๒) งานบำรุงรักษา ตรวจสภาพรถยนต์บรรทุกน้ำ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑๒๐	๑๘๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	
	๑๓) งานอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ	๑,๔๔๐	๓๖๕ วัน	๕๒๕,๖๐๐	
			รวมหน้านี้	**๗๐๐,๕๐๐**	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.๖ งานนิติกร				
	๑) งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความผิดทางละเมิด	๑๔,๔๐๐	๑ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	
	๒) งานประณีประนอมข้อพิพาท	๒๕๒๐	๑ เรื่อง	๒,๕๒๐	
	๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๘๐๐	๔ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๔) งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน และประชาชนในพื้	๑๒๐	๒๔ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๕) งานพัฒนาศักยภาพบุคคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๔๒๐	๒ ครั้ง	๘๔๐	
	๖) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเร็วเร็ว	๙๐๐	๘ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๗) งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา ระเบียบงานต่างๆแก่หน่วยงานภายใน	๓๐๐	๒ เรื่อง	๖๐๐	
	๘) งานดำเนินการทางปกครอง	๒๔๐	๓ เรื่อง	๗๒๐	
	๙) งานร่างกฎหมาย แก้ไขและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ เทศบัญญัติของเทศบาลฯ	๑๒๐	๑๕ เรื่อง	๑,๘๐๐	
	๑๐) การวิจัยปัญหาด้านกฎหมายให้แต่ละกอง/งาน	๑๘๐	๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	
	๑.๗ งานทะเบียนราษฎร				
	๑) การรับแจ้งตาย รับแจ้งการตาย คนในพื้นที่และต่างพื้นที่	๒๐๐	๙๘ ราย	๑๒,๐๐๐	
	๒) การรับแจ้งเกิด รับแจ้งการเกิด คนในพื้นที่และต่างพื้นที่	๒๒๐	๕๐๐ ราย	๑๑๐,๐๐๐	
	๓) การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด	๒๒๐	๖๐ ราย	๑๓,๒๐๐	
	๔) การรับแจ้งการย้ายที่อยู่	๒๐๐	๘๙๖ ราย	๑๗๙,๒๐๐	
	๕) การขอกำหนดเลขที่บ้านใหม่	๑๕๐	๒๕ ราย	๓,๗๕๐	
	๖) จัดเตรียมหรือเปิดระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนให้พร้อมปฏิบัติงานตามเวลา	๒๔๐	๔๕ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	
	๗) แก้ไขหรือจำหน่ายบุคคล	๖๐	๙๗ ราย	๕,๘๒๐	
	๘) แก้ไขและจำหน่วยบ้านเลขที่	๖๐	๓๖ ราย	๒,๑๖๐	
	๙ งานรายงานสถิติจำนวนประชากร การแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ และขอหมายเลขที่บ้านใหม่ ต่อนายทะเบียนและนายกเทศมนตรีทุกเดือน	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง				
	๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเฝ้าระวังเหตุรำคาญ	๑๒๐	๓๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	
	๒) การใบอนุญาตใช้เสียงโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	
	๓) การออกใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	
	๔) การควบคุมและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๑๒๐	๓๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	
	๕) งานตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๒๐	๓๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	
	๑.๙ งานประชาสัมพันธ์				
	๑) รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๔๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๖๓,๐๐๐	
	๒) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์	๔๒๐	๔๐ โครงการ	๑๖,๘๐๐	
	๓) การจัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๒,๑๐๐	๑๐๐ ครั้ง	๒๑๐,๐๐๐	
	๔) ศึกษา ค้นคว้า และรวมรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และสัมพันธ์กับนโยบาย	๑๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
	๕) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการฯ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาล แก่ผู้ประกอบการและและประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน	๔๒๐	๔๐ โครงการ	๑๖,๘๐๐	
	๖) จัดทำวารสารข่าวสารประชาสัมพันธ์ งานเทศบาลฯ ทางสื่อออนไลน์	๒๑๐๐	๓๐ ครั้ง	๖๓,๐๐๐	
	๗.) สรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๔๒๐	๕๐ ครั้ง	๒๑,๐๐๐	
			รวมหน้านี้	๘๔,๐๐๐	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๘.) สรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๔๒๐	๕๐	ครั้ง	๒๑,๐๐๐	
	๙) การจัดทำ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้เป็นปัจจุบัน	๔๒๐	๒๐๐	ครั้ง	๘๔,๐๐๐	
	๑๐) การดูแล บำรุง ระบบกล้องวงจรปิดของเทศบาล	๔๒๐	๖	ครั้ง	๒,๕๒๐	
	๑.๑๐ งานกิจการสภา					
	๑) งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภาเทศบาล	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	
	๓) งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ การทำหนังสือแจ้งสมาชิ	๔๒๐	๖	ครั้ง	๒,๕๒๐	
	๔) งานเสนอญัตติสภา	๗๒๐	๓	ครั้ง	๒,๑๖๐	
	๕) งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา	๒,๑๐๐	๘	ครั้ง	๑๖,๘๐๐	
	๖) งานรับ – ส่งหนังสือสภา	๓๐	๕๔	เรื่อง	๑,๖๒๐	
	๗) งานจัดเตรียมสถานที่การประชุมสภา และประชุมคณะกรรมการสภาฯ	๑๒๐	๑๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๘) งานจัดทำหนังสือส่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐	๒	ครั้ง	๖๐	
	๙) งานจัดทำหนังสือขออนุญาต คำสั่งอนุมัติ ไปราชการ ของสภาฯ	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	
	๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๖๐	๓๕	ครั้ง	๒,๑๐๐	
	๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๕๐	ครั้ง	๓๐๐,๐๐๐	
	๑.๑๒ งานบริการข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๖๐	๒๕	ครั้ง	๑,๕๐๐	
				รวมหน้านี้	๔๑๕,๕๖๐	
ผลรวมทั้งสิ้น		**ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี** ๑,๓๘๐X๖๐			**๒,๖๕๗,๙๔๐**	**๓๒.๑๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ ๗๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานวางแผนการตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒๐	๒๔๐	๗๖,๘๐๐	๐.๙๓
๓	ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน	๑๒๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุมและลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น				
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๑.๓๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๑๑๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
๒	จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๓	ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของเทศบาล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๔	งานรวบรวบข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๕	งานนิติกร	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	งานพัฒนาบุคลากรในเทศบาล	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๗	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	(๘.๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	(๘.๒) ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ	๗๐๐	๑๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน				
	(๘.๓) คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการและแผนงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	(๘.๔) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๗๑**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอำนวยการ	๑๐๐	๑๑๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๔	ดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๕	งานพัฒนาบุคลากรในเทศบาล	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	(๗.๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	(๗.๒) ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๗๐๐	๑๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	(๗.๓) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					**๑.๖๙**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานปกครอง	๑๕,๑๒๐	๑	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๙๒๐	๑๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและบัตร	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของงาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดำเนินการจัดทาโครงการต่างๆ	๗๘๐	๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๖	จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑
๘	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๑.๔๑**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ	๑๕,๑๒๐	๑	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๒	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานงบประมาณ	๑๙๒๐	๑๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานกิจการสภา	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดำเนินการจัดทาโครงการต่างๆ	๗๘๐	๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๖	เก็บรวบรวมเอกสาร	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๒	จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ	๔๐๐	๑๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐
๘	งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้าง	๘๐	๗๐	๕,๖๐๐	๐.๐๗
๙	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๑	จัดทำข้อมูลทะเบียนบุคลากรแห่งชาติ	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานจัดทำระบบข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	ช่วยงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	ช่วยงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๖	ช่วยงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๘๐๐	๑๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๙	ช่วยงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑
๑๐	ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑
รวม					**๑.๗๐**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการงานทั่วไปของสำนักงานปลัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานปลัด	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม					**๑.๐๔**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี(ชิ้นงาน) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง)(๔) / (๑๓๘๐*๖๐) '(๕)
๑	งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความผิดทางละเมิด	๒๐๐	๙๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานประณีประนอมข้อพิพาท	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓	งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนในพื้นที่	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๖	งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๘๐๐	๑๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานนิติการให้มีความรวดเร็ว	๒๐๐	๑๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา ระเบียบงานต่างๆ แก่หน่วยงานภายในข	๑๐๐	๑๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	งานดำเนินการทางปกครอง	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานร่างกฎหมาย แก้ไขและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ เทศบาลของเทศบาลฯ	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๑	การวิจัยปัญหาด้านกฎหมายให้แต่ละกอง/งาน	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๒	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๑.๒๑**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๗๐	๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จัดทำโครงการต่างๆ	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๖	เก็บรวบรวมเอกสาร	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสานักปลัดเทศบาล	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					**๒.๘๓**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **เลขที่ตำแหน่ง** **๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	๔๒๐	๓๖๕	๑๕๓,๓๐๐	๑.๘๕
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	สนับสนุน สำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					**๒.๒๑**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน เลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร์	๗๐	๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
๒	การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๔	จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดาเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๑.๓๑**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ งานสารบรรณเอกสารต่างๆ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๙๐	๑,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๓	รายงานการประชุม	๘๐๐	๘	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๔	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๖	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	ช่วยงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๘๐๐	๓	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	งานประสานงานและเตรียมเอกสารโครงการต่างๆ	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					**๒.๕๔**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ร่วมตรวจตรา และตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบบวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๑๗๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๓	ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไป ตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนด	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณะ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๒.๐๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๗๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๗	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	งานออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เวฟไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
รวม					**๑.๓๙**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การแจ้งการย้ายที่อยู่	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	รับแจ้งขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน	๖๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	การรับแจ้งการเกิด	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	การรับแจ้งการตาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน (เลขที่บ้าน)	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานรับและตรวจสอบคำร้องต่างๆ ตาม พรบ. ทะเบียนราษฎร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	จัดเตรียมหรือเปิดระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนให้พร้อมปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	๔๕	๒๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานรายงานสถิติจำนวนประชากร การแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ และขอหมายเลขที่บ้านใหม่ ต่อนายทะเบียนและนายกเทศมนตรีทุกเดือน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				**๘๔,๖๐๐**	**๑.๐๒**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ดูแลรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑,๒๖๐	๒๔	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๓	ดูแลรถดับเพลิง	๑,๒๖๐	๒๔	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๔	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๒,๙๔๐	๒๔	๗๐,๕๖๐	๐.๘๕
๕	ระงับอัคคีภัย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๙๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
รวม				**๖๙,๔๘๐**	**๒.๑๙๑**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รับ – ส่งเอกสารกับหน่วยงานราชการต่างๆ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ดูแลรักษาตรวจสภาพความพร้อมของการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๓๐๐	๖๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๔	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง	๒๐๐	๖	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	๑๒๐	๗๔๐	๘๘,๘๐๐	๑.๐๗
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม				**๒๑๒,๖๔๐**	**๓.๖๗๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการใช้วิทยุสื่อสาร	๔๐๐	๓๖๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมตามแผน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๑๔๔๐	๙๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๕	งานให้บริการประชาชน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เวที	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
รวม				**๔๘๙,๖๐๐**	**๕.๙๑**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง นักการ สำนักปลัดเทศบาล **เลขที่ตำแหน่ง**

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔
๒	ช่วยจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ	๔๐๐	๑๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕
๓	ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๔	ช่วยจัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	ช่วยจัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๖	ช่วยจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐
๘	งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้าง	๘๐	๗๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖๘
๙	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๑๐	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๑๑	จัดทำข้อมูลทะเบียนบุคลากรแห่งชาติ	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๒	งานจัดทำระบบข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม					**๑.๗๕๙**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องคณะผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน และห้องประชุมสำนักงาน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาสำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์สำนักปลัดเทศบาล จัดห้องประชุม และดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	ควบคุม ดูแลการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องครัว ไม้กวาด แปลง ไม้ม็อบ และวัสดุ/อุปกรณ์อื่นๆ ภายในสำนักงาน	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาหมอบหมาย	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม				**๑๒๘,๒๐๐**	**๒.๙๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง	๒๕๐	๒๕๐	๖๒,๕๐๐	๐.๗๕
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
รวม				**๑๘๐,๑๐๐**	**๒.๑๗๕**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	**กองคลัง**				
	๒.๑ งานการเงิน				
	๑) งานนำเงินฝากเข้าธนาคาร	๓๐	๓๔๕ ครั้ง	๑๐,๓๕๐	
	๒) งานรับฎีกาจากส่วนต่าง ๆ เพื่อขอเบิก	๕	๒,๐๐๐ ฎีกา	๑๐,๐๐๐	
	๓) งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒,๐๐๐ ฎีกา	๖๐,๐๐๐	
	๔) งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ/ฎีกา	๕	๒,๐๐๐ ฎีกา	๑๐,๐๐๐	
	๕) งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ และวันที่ใบเบิก/ฎีกา	๕	๒,๐๐๐ ฎีกา	๑๐,๐๐๐	
	๖) งานเสนอเช็คและฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในสมุดเช็ค/ฎีกา	๑๐	๒,๐๐๐ ฎีกา	๒๐,๐๐๐	
	๗) งานการส่งใช้เงินยืม	๖๐	๕๐๐ ครั้ง	๓๐,๐๐๐	
	๘) งานออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน	๑๐	๑๐ ครั้ง	๑๐๐	
	๙) งานรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
	๑๐) งานตรวจเช็คจำนวนฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ	๑๐	๑,๙๐๐ ฎีกา	๑๙,๐๐๐	
	๑๑) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง	๖๐๐	๔ ครั้ง	๒,๔๐๐	
	๑๒) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๖๐๐	๔ ครั้ง	๒,๔๐๐	
	๑๓) งานเก็บรักษาเงิน (วันที่ไม่ได้นำฝาก)	๒๐	๗ ครั้ง	๑๔๐	
	๑๔) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	
	๑๕) งานจัดทำควบคุมภายใน	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	๒.๒ งานบัญชี				
	๑) งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ	๑๐	๑,๙๐๐ ครั้ง	๑๙,๐๐๐	
	๒) งานลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๑,๙๐๐ ครั้ง	๑๙,๐๐๐	
	๓) งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย	๑๐	๑,๙๐๐ ครั้ง	๑๙,๐๐๐	
	๕) งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	
	๗) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	
	๘) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	
	๙) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	
	๑๐) งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงิน/ประจำเดือน	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	
	๑๑) งานจัดทำงบทดลองรายรับ-จ่ายประจำเดือน	๒,๔๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	
	๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๔,๔๐๐	๑ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	
	๑๓) งานการรายงานสถิติทางการคลัง	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	
	๑๔) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	
	๑๕) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	
	๑๖) งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	
	๑๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) (รับเงินและเบิกจ่าย ๙๐๐ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ นาที)	๑๐	๒,๐๐๐ ครั้ง	๒๐,๐๐๐	
				๓๑๓,๑๓๐	๓.๗๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองการศึกษาทั้งหมด
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	๑) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๖๐	๕๔๕ ครั้ง	๓๒,๗๐๐	
	๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๖๐	๕๔๕ ครั้ง	๓๒,๗๐๐	
	๓) งานประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	
	๔) งานทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	๓๐	๔๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
	๕) งานทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	๑๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	
	๖) งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ	๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	
	๗) งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๘,๐๐๐	
	๘) งานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	๒๕๐ ครั้ง	๗,๕๐๐	
	๙) งานการขายทอดตลาด	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	
	๑๐) งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ , ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, ผด.๖	๑,๔๔๐	๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๑๑) รายงานการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหา	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	
	๑๒) งานจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๑๘๐	๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	
	๑๓) งานคุมและจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
	๑๔) งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓	๓๐	๓ ครั้ง	๙๐	
	(๙๘๐ ชิ้น X ๑๐ นาที X ๑๒ เดือน)				
	๑๕) การตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาดูแลพัสดุครุภัณฑ์	๑๐	๑๕ ครั้ง	๑๑๗,๖๐๐	
				๒๕๐,๗๓๐	๓.๐๓
	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	๓๐	๔ ครั้ง	๑๒๐	
	๒) การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๒๕๐ ราย	๗,๕๐๐	
	๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินตามที่ยื่นประเมิน เพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔๐	๔๕๕ ราย	๑๘,๒๐๐	
	๔) งานแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๒๕๐ ราย	๒,๕๐๐	
	๕) งานการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๒๕๐ ราย	๑,๒๕๐	
	๖) งานการยื่นประเมินภาษีบำรุงท้องที่	๓๐	๒,๔๓๘ ราย	๗๓,๑๔๐	
	๗) งานการแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่	๖๐	๒,๔๓๘ ราย	๑๔๖,๒๘๐	
	๘) งานการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๕	๒,๔๓๘ ราย	๑๒,๑๙๐	
	๙) งานการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๓๐	๓๐๐ ราย	๙,๐๐๐	
	๑๐) งานการรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๓๐	๓๐๐ ราย	๙,๐๐๐	
	๑๑) งานการแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย	๓๐	๒๐๐ ราย	๖,๐๐๐	
	๑๒) งานการรับชำระภาษีป้าย	๕	๒๘๐ ราย	๑,๔๐๐	
	๑๓) งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพานิชย์	๓๐	๕๐ ราย	๑,๕๐๐	
	๑๔) งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	๓๐	๘๐ ราย	๒,๔๐๐	
	ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ			๒๙๐,๔๘๐	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๕) งานการรับชำระรายได้อื่น เช่น ค่าขายแบบและรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	๕	๑๒๕ ราย	๖๒๕	
	๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๑๐	๔๘ ครั้ง	๔๘๐	
	๑๗) งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่(ภบท.๖)	๑๐	๑๒,๗๓๔ ราย	๑๒๗,๓๔๐	
	๑๘) งานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐,๘๐๐	๑ โครงก	๑๐,๘๐๐	
				๔๒๙,๗๒๕	๕.๑๙
	๒.๕ งานอื่น ๆ				
	๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๒,๐๐๐ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐	
	๒) งานการรับหนังสือ	๕	๓๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	
	๓) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัยต่างๆ	๒๐	๒๐๐ ครั้ง	๔,๐๐๐	
	๔) งานชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกองคลัง	๒๐	๒๔๖ ครั้ง	๔,๙๒๐	
	๕) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองการคลัง	๓,๒๔๐	๑ ครั้ง	๓,๒๔๐	
	๖) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการคลัง	๑,๘๐๐	๑๐ คน	๑๘,๐๐๐	
			รวม	**๙๙๓,๕๘๕**	
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		๙๙๓,๕๘๕	**๑๒.๐๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๕	ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง, งานการเงิน,งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตาบลโนนสูงแปลือยทั้งหมด	๔๐	๗๘๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๗	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
รวม				**๑๑๑๓๖๐**	**๑.๓๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๕	ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง, งานการเงิน,งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตาบลโนนสูงแปลือยทั้งหมด	๔๐	๗๘๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๗	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
รวม				**๑๑๑๓๖๐**	**๑.๓๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินของแต่ละกอง	๑๔๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๒	ควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละกอง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	รายงานการเบิกจ่ายในระบบ e-plan	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๕	งานควบคุมกำกับดูแลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				**๑๒๒,๔๐๐**	**๑.๓๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี **เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๔-๓๒๐๑-๐๐๑**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	จัดทำฎีกาเบิกเงิน	๙๖๐	๖๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๑๐๐	๑๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
รวม					**๒.๔๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	จัดซื้อ จัดจ้าง	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๕๐	๙๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๒๔๐	๕๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๙	จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๐	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม					**๓.๑๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๔	จัดทำสมุดเงินสดรับ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					**๓.๐๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	จัดทำฎีกาเบิกเงิน	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๑๐๐	๑๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
รวม					**๑.๙๘**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	จัดซื้อ จัดจ้าง	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๕๐	๙๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๒๔๐	๕๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๙	จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๐	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม					**๒.๘๕**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	ช่วยเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๒	ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๓	ช่วยจัดเก็บภาษีป้าย	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
๔	ช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๒๐	๔,๑๕๖	๘๓,๑๒๐	๑.๐๐
๕	ช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	ช่วยจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	ช่วยทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๘	ช่วยจัดทำใบนำส่งเงิน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๙	ช่วยจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐
๑๐	ช่วยจัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐
๑๑	ช่วยสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๒	ช่วยจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๓	ช่วยจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๑๔	ช่วยจัดทำสมุดเงินสดรับ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					**๓.๐๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ช่วยงานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๓	ช่วยงานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	ช่วยงานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
๕	ช่วยงานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	ช่วยจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	ช่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๙	ช่วยงานจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๑	ช่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	๒๑๐	๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๑๒	ช่วยงานตรวจสอบการรับ-จ่ายหัสดุประจำปี	๕๖๐	๑	๕๖๐	๐.๐๑
รวม					**๑.๙๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ สังกัด กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งในมือและในระบบ e-Laas	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	รายงานการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ทั้งในมือและในระบบ e-Laas	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	จัดทำและรายงานประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายประจำไตรมาส	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
๔	จัดทำและรายงานทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงรายไตรมาส	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
๕	พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับบันทึกข้อความ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๖	ส่งหนังสืองานพัสดุ	๒๕	๔๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๗	เดินเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๘	จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง	๒๕	๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๙	นำเงินที่จัดเก็บภาษีของเทศบาลฯ นำส่งธนาคารทุกวัน	๔๐	๓๖๕	๑๔,๖๐๐	๐.๑๘
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
รวม				**๙๐,๒๔๐**	**๑.๐๙๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนเทศบาล

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๓. กองช่าง				
	๓.๑งานก่อสร้าง				
	๑) งานก่อสร้างถนน คสล. (๑๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๕,๔๐๐	๒๐ โครงการ	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	๓) งานก่อปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๘ โครงการ	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	๔) งานบำรุงและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๑๐ โครงการ	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๕) งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร (๑๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๕,๔๐๐	๕ โครงการ	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๖) งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนแอสฟาสติก (๒๐ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๗,๒๐๐	๕ โครงการ	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๗) งานซ่อมแซมบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ด้านที่อยู่อาศัย (๑๐ วัน*๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๘) งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๕ โครงการ	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	๓.๒งานออกแบบและควบคุมอาคาร				๐.๐๐
	๑) งานตรวจรับรองอาคาร	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๒) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๘๕ ราย	๕,๑๐๐	๐.๐๖
	๓) งานสำรวจ	๑๒๐	๑๐๐ โครงการ	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๔) งานออกแบบและเขียนแบบ(๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๘๐ โครงการ	๒๐๑,๖๐๐	๒.๔๓
	๕) งานประมาณราคา(๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๑,๘๐๐	๙๐ โครงการ	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
	๖) งานกำหนดราคากลาง(๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๑,๘๐๐	๙๐ โครงการ	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
	๓.๓งานประสานสาธารณูประโยชน์				
	๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๒)ซ่อมแซมบำรุงถนนสาธารณะ	๕๐๐	๘๐ ครั้ง	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	๓.๔งานธุรการ				
	๑)เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร	๒๐๐	๓๐๐ ครั้ง	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๒)ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือในงานโยธา	๒๐๐	๒๐๐ ครั้ง	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	๓.๕งานอื่น ๆ				๐.๐๐
	๑) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๕๐ โครงการ	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๒) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายในส่วนกองช่าง	๑,๕๐๐	๑ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๓) งานควบคุมภายในกองช่าง	๑๕๐	๑๕๐ ครั้ง	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	๔) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัยต่างๆ	๑๕๐	๓๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๕) งานให้คำปรึกษา สมาชิกสภาเทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชน	๙๐	๕๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕
			รวมหน้านี้	**๑,๐๑๕,๔๖๐**	**๑๒**
	ผลรวมทั้งสิ้น	ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐			

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) **เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒**

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) **เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานก่อสร้าง				
	๑) งานก่อสร้างถนน คสล. (๑๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๕,๔๐๐	๒๐ โครงการ	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	๓) งานก่อปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๘ โครงการ	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	๔) งานบำรุงและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๑๐ โครงการ	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๕) งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร (๑๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๕,๔๐๐	๕ โครงการ	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๖) งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนแอสฟาสติก (๒๐ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๗,๒๐๐	๕ โครงการ	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๗) งานซ่อมแซมบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ด้านที่อยู่อาศัย (๑๐ วัน*๖ ชม. * ๖๐	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๘) งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง (๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๕ โครงการ	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	๑) งานตรวจรับรองอาคาร	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๒) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๙๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๓) งานสำรวจ	๖๐	๑๐๐ โครงการ	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๔) งานออกแบบและเขียนแบบ(๗ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๒,๕๒๐	๙๐ โครงการ	๒๒๖,๘๐๐	๒.๗๔
	๕) งานประมาณราคา(๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๑,๘๐๐	๘๐ โครงการ	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
					๑.๙๖
	๖) งานกำหนดราคากลาง(๕ วัน *๖ ชม. * ๖๐ นาที)	๑,๘๐๐	๙๐ โครงการ	๑๖๒,๐๐๐	
			รวมหน้านี้	**๗๘๒,๗๖๐**	**๙.๔๕**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานประสานสาธารณูประโยชน์				
	๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานอื่น ๆ				
	๑) งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๕๐ โครงการ	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๔) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัยต่างๆ	๑๒๐	๓๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕) งานให้คำปรึกษา สมาชิกสภาเทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชน	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
			รวมหน้านี้	**๑,๓๙๒,๐๖๐**	
ผลรวมทั้งสิ้น		**ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี** ๑,๓๘๐X๖๐		**๒,๑๗๔,๘๒๐**	**๑๐.๑๗**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองช่าง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าข	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	กำหนดนโยบายวางแผนการทำงานของกองช่าง	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๗๔	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๐๒**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในฝ่ายก่อสร้าง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	กำหนดนโยบาย วางแผนการทางานของกองช่างร่วมกับผู้อานวยการกองช่าง	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	ช่วยผู้อำนวยการกองช่างควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	ช่วยผู้อำนวยการกองช่างตรวจทานแบบก่อสร้างถนนท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	ช่วยผู้อำนวยการกองช่างควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	ช่วยผู้อำนวยการกองช่างวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๖๐	๗๔	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๑๑	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
		๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
				รวมหน้านี้	**๘๙,๒๒๐**	**๑.๐๘**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๐	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๒	ควบคุมการเขียนแบบรูปและการก่อสร้างประมาณราคาจัดพิมพ์	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	ควบคุมการตรวจสอบงานโยธา งานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๑๔	ควบคุมการใช้บำรุง รักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	๑๒	๑	๑๒	๐.๐๐
๑๕	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุควบคุมงาน	๙๐๐	๑๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๖	ลงนามเบิกจ่ายนาฬิกาทุกหมวดรายการของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๐๐	๒๔	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม					**๑.๐๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางด้านการบริหารงานช่าง เพื่อการวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในเทศบาล	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๒	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๑๕๐๐	๔	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ	๕๐๐	๓๘	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
๔	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบกฎหมายตามพรบผังเมืองพรบ. ควบคุมอาคารพ.ร.บขุดดินและถมดิน	๑๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๔๙๐	๓	๑,๔๗๐	๐.๐๒
๖	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจของกองช่าง	๒๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ	๙๐๐	๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบและงานก่อสร้าง	๔๐๐	๒	๘๐๐	๐.๐๑
๙	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๒	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือในงานโยธา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					**๑.๓๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	งานเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานช่าง	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ	๕๐	๒๕๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๖	งานอาคาร สถานที่ เช่น สนับสนุน การจัดงานประเพณีและกิจกรรมต่างๆ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานไฟฟ้าสาธารณะเดิม ปัจจุบันมีโคมไฟฟ้า	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘	งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม					๑.๖๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักการ สังกัดกองช่าง

ตำแหน่ง นักการ กองช่าง **เลขที่ตำแหน่ง**

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก พร้อมถ่ายเอกสารต่างๆ	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม					**๑.๔๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนสวน สังกัดกองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานสำรวจ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๒	ช่วยงานเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	ช่วยงานก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตราฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๕	ช่วยงานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๖	ช่วยงานดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					**๒.๑๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	๑) งานควบคุมการพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภค	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๒) งานวางแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละชุมชน	๑,๐๘๐	๑๕ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	
	๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข	๑,๐๘๐	๑๔ ครั้ง	๑๕,๑๒๐	
	๔) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๕๔,๐๐๐	
	๔.๒ งานรักษาความสะอาด				
	๑) งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ (๔,๙๗๕ ครัวเรือน)	๒๔๐	๔,๑๕๖ ครั้ง	๙๙๗,๔๔๐	
	๒) งานกำจัดวัชพืช	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	
	๓) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๓๖๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	
	๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ				
	๑) งานอุดหนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	
	๒) งานประชุม วางแผน พิจารณา ทำความเห็นเพื่อให้ผู้บริหาร อนุมัติโครงการ	๒๔๐	๕ ครั้ง	๑,๒๐๐	
	๔) งานประสานการออกตรวจอนามัยโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	๕) งานออกควบคุมโรคติดต่อ เช่นไข้เลือดออก โรคมือปากเปื่อย ฯลฯ	๒๔๐	๒๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	
	๖) งานวางแผนดำเนินงานประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคไม่ติดต่อ	๓๐๐	๒๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	
	๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	๑) งานควบคุมโครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒๔๐	๗ ครั้ง	๑,๖๘๐	
	๒) งานโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓๖๐	๗ วัน	๒,๕๒๐	
	๘) งานเผยแพร่กิจกรรมงานด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๕.๕ งานอื่นๆ				
	๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น แยกได้ดังนี้				
	- งานจัดทำแผน/โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๕,๐๔๐	๗ ครั้ง	๓๕,๒๘๐	
	- งานพิจารณาโครงการอนุมัติโครงการ/การใช้จ่ายเงินกองทุน	๓๖๐	๗ ครั้ง	๒,๕๒๐	
	๒) งานควบคุมการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑,๕๐๐	๑ ครั้ง	๑,๕๐๐	
	๓) งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๓๖๐	๑๐ โครงการ	๓,๖๐๐	
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	๖๐	๑๐ โครงการ	๖๐๐	
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	๘๐	๑๐ โครงการ	๘๐๐	
	-งานเตรียมอาญาบัตรสุกร	๕	๑๖,๕๐๐ ตัว	๘๒,๕๐๐	
	-งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	
	-งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	
				๑,๔๖๓,๘๘๐	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	๑๘๐	๕ โครงการ	๙๐๐	
	- ดำเนินการตามโครงการ	๑,๐๘๐	๕ โครงการ	๕,๔๐๐	
	- การประเมินผลโครงการ	๓๖๐	๕ โครงการ	๑,๘๐๐	
	๔) งานวางแผนในการเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนในเขตเทศบาลตำบล พร้อมขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาลตำบล	๓๐๐	๓๖๕ ครั้ง	๑๐๙,๕๐๐	
	๕) งานดูแลบ่อขยะ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	๓๖๐	๕๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	
	๖) งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย เช่น รายจ่ายประจำ การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ	๑๘๐	๘๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	
	๗) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัย	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๙) งานควบคุมดูแล ความสะอาด เรียบร้อย บริเวณสถานที่ราชการ	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
	๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกต่อประชาชน การซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ	๖๐	๒๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	
	๑๑) งานควบคุมดูแลงานควบคุมภายในส่วนสาธารณสุข	๖๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
			รวมหน้านี้	**๑๖๘,๐๐๐**	
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		**๑,๖๒๙,๘๘๐** **๑๙.๖๘**	**๑๙.๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขฯ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
๔	กาหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองสาธารณสุขฯ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	วางเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการ ในการพัฒนาหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
รวม				**๑๑๑,๓๖๐**	**๑.๓๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ /เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยือนตรวจสุขภาพร่างกายของประชาชน สอบสวนผู้ป่วย เฝ้าระวัง ส่งเสริมฟื้นฟูเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานให้บริการสาธารณสุข เกี่ยวกับกลุ่มผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข	๖๕	๓๖	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	สอบสวนสภาวการณ์เกิดโรคในเบื้องต้นติดตามและรายงานการเกิดโรคเก็บวัตถุส่งตรวจและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	ร่วมกิจกรรมทำความสะอาดชุมชน รักษาความสะอาดชุมชน จัดสุขาภิบาลในโรงเรียนที่อยู่อาศัยเพื่อควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	งานอื่นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					**๒.๐๒**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวบาล สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๒	งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือติดโรคสัตว์	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๙๐	๓๖๕	๓๒,๘๕๐	๐.๔๐
๕	งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๖	งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	งานรายงานข้อมูล สถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๑๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	ช่วยเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ช่วยงานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถ JCB) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ทำหน้าที่พนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๑๔ หนองบัวลำภู	๓๐	๔,๑๕๖	๑๒๔,๖๘๐	๑.๕๑
๒	บำรุงรักษารถตักหน้าขุดหลังที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้การได้ รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
รวม					๑.๕๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ขับรถพาคนงานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ (๒,๔๒๐ ครัวเรือน)	๑๕	๔,๑๕๖	๖๒,๓๔๐	๐.๗๕
๒	ขับรถพาคนงานกำจัดวัชพืช	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๓	ขับรถพาคนงานเก็บรักษาความสะอาดเคหะสถาน	๑๕	๙๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๔	งานขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาลฯ	๓๐	๔,๑๕๖	๑๒๔,๖๘๐	๑.๕๑
๖	ขับรถพาคนงานดำเนินงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๓๐	๔,๑๕๖	๑๒๔,๖๘๐	๑.๕๑
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๓.๘๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	เก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ (๒,๔๒๐ ครัวเรือน)	๑๕	๔,๑๕๖	๖๒,๓๔๐	๐.๗๕
๒	เก็บขยะและกำจัดวัชพืช	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓	งานเก็บรักษาความสะอาดเคหะสถาน	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	งานขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาลฯ	๖๐	๔,๑๕๖	๒๔๙,๓๖๐	๓.๐๑
๕	งานดำเนินงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๖๐	๔,๑๕๖	๒๔๙,๓๖๐	๓.๐๑
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๖.๙๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ ๓.๔ ตารางกิโลเมตร	๑๒๐	๔,๑๕๖	๔๙๘,๗๒๐	๖.๐๒
๒	ขับรถพาคนงานกำจัดวัชพืช	๙๐	๗	๖๓๐	๐.๐๑
๓	งานเก็บรักษาความสะอาดเคหะสถาน	๙๐	๗	๖๓๐	๐.๐๑
๔	งานดำเนินงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๙๐	๗	๖๓๐	๐.๐๑
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๗	๖๓๐	๐.๐๑
รวม					๖.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองการศึกษาทั้งหมด

กองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	**กองการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**				
	๖.๑ งานบริหารการศึกษา				
	๑) งานควบคุมภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑,๔๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	
	๒) งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๓) ควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรทางการศึกษาครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	๔) งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	
	๕) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติจัดทำกิจกรรมต่างๆ	๖๐	๖ ครั้ง	๓๖๐	
	๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	๑) งานสนับสนุนและร่วมกิจกรรมส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณี ฯลฯ	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย ส่งเสริมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	๓๖๐	๒ โครงก	๗๒๐	
	๕) งานโครงการเด็กนักเรียนระหว่างปิดภาคเรียน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	
	๖) งานโครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	
	๗) งานโครงการส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม งานความเป็นเลิศทางด้านภาษา งานส่งเสริมเด็กฟันสวย พัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	๓๖๐	๓ โครงก	๑,๐๘๐	
	๖.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	๑) งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) ค่าจัดการเรียนการสอน	๑๒๐	๘ แห่ง	๙๖๐	
	๒) งานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๖๐	๑ โครงก	๓๖๐	
	๓) งานโครงการเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์ชุมชนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๑๕๘ ครั้ง	๔,๗๔๐	
	๕) บันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน ๓ ศูนย์	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	๖) งานดูแล เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลเด็ก ๑๕๘ คน ศูนย์เปิด ๒๘๐ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (๓๖๐*๗)	๒,๕๒๐	๒๘๐ วัน	๗๐๕,๖๐๐	
	๗) งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้แก่ครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๘ คน	๒,๘๘๐	
	๖.๔ งานติดตามผลและการประเมินผล				
	๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครู จำนวน ๖ คน	๒๔๐	๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	
	๖.๕ งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น				
	๑) งานประสานขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตามโครงการสำรวจจำนวนเด็กเชิญประชุมเตรียมดำเนินงานตามโครงการ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	
	๖.๖ งานธุรการ				
	๑) งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑๐	๔๕ ฉบับ	๔๕๐	
	๒) งานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการโต้ตอบ การส่งหนังสือราชการ	๕	๑๐๑ ฉบับ	๕๐๕	
	๓) งานควบคุม กำกับดูแล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายส่วนการศึกษา	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๖.๗ งานาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (๓ ปี) (๕ ปี)				
	๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา				
	- สำรวจปัญหาและความต้องการของศูนย์ฯ	๑,๐๘๐	๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	
	- สรุปวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- ดำเนินการจัดทำแผนฯ	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	
	- ประกาศใช้แผนฯ	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	
			รวมหน้านี้	**๗๕๗,๙๑๕**	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา (๔ ปี) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์				
	- สำรวจปัญหาและความต้องการของศูนย์ฯ	๑,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- สรุปวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	
	- ดำเนินการจัดทำแผนฯ	๑,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	
	- เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	
	๓) การจัดแผนปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๒๐๐	๑ ครั้ง	๒๐๐	
	๔) การทำงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๓๒๐	๑ ครั้ง	๓๒๐	
	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของศูนย์	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	
	- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๕๐๐	๑ ครั้ง	๑,๕๐๐	
	- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	
	- จัดทำเสนอร่างเทศบัญญัติฯ เสนอต่อนายก เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	
	- จัดทำประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	
	- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	
	๕) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา (๔ ปี) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๓๒๐	๑ ครั้ง	๓๒๐	
	- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนฯ	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	
	- ประชุมแนวทางการติดตามของคณะกรรมการ	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- ดำเนินการติดตามประเมินผลแผน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	
	- สรุปผลการประเมิน รายงานผู้บริหารทราบ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	
	๖.๘ งานอื่น ๆ				
	๑) งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา (เงินเดือน,นม,อาหารกลางวัน)	๖๐	๒๐๐ ฎีกา	๑๒,๐๐๐	
	๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๖๐	๒๐๐ ฎีกา	๑๒,๐๐๐	
	๓) งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๒,๑๖๐	๖ โครงก	๑๒,๙๖๐	
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงก	๑๒,๙๖๐	
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	๒๑๖๐	๖ โครงก	๑๒,๙๖๐	
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงก	๑๒,๙๖๐	
	- ดำเนินการตามโครงการ	๒๑๖๐	๖ โครงก	๑๒,๙๖๐	
	- การประเมินผลโครงการ	๓๒๐	๖ โครงก	๑,๙๒๐	
			รวมหน้านี้	๙๒,๕๒๐	๘๕๐,๔๓๕
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		**๑๙๙,๐๒๐** **๑๑.๐๐**	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๘๐	๑๔๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๓	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนเทศบาลฯ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๗	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม				**๘๕,๖๐๐**	**๑.๐๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๘๐	๑๔๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๓	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๗	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม				**๘๕,๖๐๐**	**๑.๐๔**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และโรงเรียนเทศบาลตำโนนสูงเปลือย</u>				
๑	ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน				
๔	จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	รับ - ส่ง เงินรายรับ รายจ่าย ประจำวัน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	จัดทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					**๑.๖๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๑๔๐	๒๒๐	๓๐,๘๐๐	๐.๓๗
๒	จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนและค่าใช้สอยต่างๆ	๑๖๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๓๙
๓	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				**๑๑๒,๘๐๐**	**๑.๓๒**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๒	ปฏิบัติงานประชุม/โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่พัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ปฏิบัติงานด้านการดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ปฏิบัติงานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๕	ปฏิบัติงานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๖	ปฏิบัติงานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๕๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๘๙
๗	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๒๔๐	๓๒๐	๗๖,๘๐๐	๐.๙๓
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
รวม				**๔๐๓,๖๐๐**	**๕.๕๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด กองการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานส่งหนังสือภายนอกภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	เปิด/ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลทรัพย์สิน บำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็ก	๑๕๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๓๙
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				**๑๒๘,๒๐๐**	**๑.๒**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง	๒๕๐	๑๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
รวม				**๑๑๓,๕๐๐**	**๑.๓๗๑**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งกองสวัสดิการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๖.กองสวัสดิการสังคม					
	๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
	๑) งานโครงการสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๗๒๐	๑๕	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	
	๒) งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรีกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ	๗๒๐	๑๕	โครง	๑๐,๘๐๐	
	๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๓๖๐	๑๕	ครั้ง	๕,๔๐๐	
	๔) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๑๕	ครั้ง	๕,๔๐๐	
	๕) งานสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาคนพิการ	๓๖๐	๑๐	ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	๓๖๐	๑๕	ครั้ง	๕,๔๐๐	
	๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลต่างๆมาประกอบการทำงาน	๓๖๐	๓๐	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	
	๘) งานประสานงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน	๒๔๐	๒๐	ครั้ง	๔,๘๐๐	
	๙) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านแบบบูรณาการ	๗๒๐	๗	หมู่บ	๕,๐๔๐	
	๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี					
	๑) งานโครงการสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มพัฒนาสตรี	๗๒๐	๑๐	ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๒) งานสนับสนุนกิจกรรมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	๓๖๐	๑๐	ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๓) งานโครงการสนับสนุนกิจกรรมวันสตรีสากล	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	
	๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์					
	งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ					
	๑) จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติ มาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๒๐	๒๐	ครั้ง	๒๔๐๐	
	๒) งานประชาสัมพันธ์แจ้งประชาสัมพันธ์ตลอดปี	๒๔๐	๑๒	วัน	๒๘๘๐	
	๓) เปิดรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๕๐	วัน	๑๘,๐๐๐	
	๔) ตรวจเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐๐	ราย	๖๐,๐๐๐	
	๕) กรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียน (ระบบ Manual)	๔๕	๑๐๐๐	ราย	๔๕,๐๐๐	
	๖) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ทางอินเตอร์เน็ต	๑๕	๖๐๐	ราย	๙๐๐๐	
	๗) บันทึกข้อมูลผู้พิการ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ทางอินเตอร์เน็ต	๑๕	๔๐	ราย	๖๐๐	
	๘) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ (รายใหม่)	๓๐	๒	ครั้ง	๖๐	
	๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๙๐	๑๒	ครั้ง	๑๐๘๐	
	๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๙๐	๑๒	ครั้ง	๑๐๘๐	
	๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๙๐	๑๒	ครั้ง	๑๐๘๐	
	๑๒) ตรวจเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๔๕	๑๒	ครั้ง	๕๔๐	
	๑๓) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๕	๑๒	ครั้ง	๕๔๐	
	๑๔) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	๔๕	๑๒	ครั้ง	๕๔๐	

รวมหน้านี้ ๒๑๖,๓๖๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๕) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	
	๑๖) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ยากจน ไร้ที่พึ่ง					
	- สำรวจหาผู้ด้อยโอกาส ยากจน ไร้ที่พึ่ง พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐาน	๑๐๘๐	๒๐	ราย	๒๑,๖๐๐	
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๓๖๐	๓	ครั้ง	๑,๐๘๐	
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	
	- จัดสรรงบประมาณ วัสดุสิ่งของให้ความช่วยเหลือ	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	
	๑๕) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากธรรมชาติ					
	- สำรวจประชาชนผู้ประสบภัยธรรมชาติ	๓๖๐	๘๕๐	ราย	๓๐๖,๐๐๐	
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	
	- จัดสรรงบประมาณ วัสดุ สิ่งของให้ความช่วยเหลือ	๓๐๐	๒	ครั้ง	๖๐๐	
	๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการสงเคราะห์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใ การช่วยเหลือ	๙๐	๑๐๐	ราย	๙,๐๐๐	
	๖.๔ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น					
	๑) งานประสานงานคณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการจังหวัดหนองบัวลำภู	๓๖๐	๒๐	ครั้ง	๗,๒๐๐	
	๒) งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในพื้นที่	๑๘๐	๑๕	ครั้ง	๒,๗๐๐	
	๓) งานประสานฝึกอบรมโครงการส่งเสริมอาชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๓๖๐	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๔) งานประสานและเข้าร่วมโครงการบริหารการจัดเก็บและใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาชุมชน(จปฐ)	๓๖๐	๑๐	ครั้ง	๓,๖๐๐	
	๕) งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๑๒๐	๑๒๐	วัน	๑๔,๔๐๐	
	๖) งานประสานการใช้แผนพัฒนาหมู่บ้านในการบริการจัดการแผนพัฒนาหมู่บ้านระดับอำเภอ	๓๖๐	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	
	๖.๕ งานอื่น ๆ					
	๑) งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานความเห็น สรุปรายงาน เสนอผู้บริหารพิจารณา	๒๐	๑๒๐	เรื่อง	๒,๔๐๐	
	๒) งานการรับส่งหนังสือราชการ	๕	๑๕๐	เรื่อง	๗๕๐	
	๓) งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม	๓๐	๕๐	ฎีกา	๑,๕๐๐	
	๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม	๖๐	๔๕	ฎีกา	๒,๗๐๐	
	๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม	๕๔๐	๓	ครั้ง	๑,๖๒๐	
	๖) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๗๒๐	๑๐	โครง	๗,๒๐๐	
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	๖๐	๑๐	โครง	๖๐๐	
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	๔๘๐	๑๐	โครง	๔,๘๐๐	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	๗๒๐	๒๐ โครง	๑๔,๔๐๐	
	- ดำเนินการตามโครงการ	๕๔๐	๒๐ โครง	๑๐,๘๐๐	
	- การประเมินผลโครงการ	๕๔๐	๒๐ โครง	๑๐,๘๐๐	
	๗) งานเขียนโครงการเสนอหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๒๘๘๐	๕ โครง	๑๔,๔๐๐	
	๘) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนสวัสดิการสังคม	๒,๘๘๐	๑ ครั้ง	๒,๘๘๐	
	๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๕ ครั้ง	๑๐,๒๐๐	
			รวมหน้านี้	**๔๗๗,๔๘๐**	
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		**๖๗๒,๒๗๐**	๘.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	**กองสวัสดิการสังคม**				
๖.๑	ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๖๐	๘๕๕ ราย	๕๑,๓๐๐	๐.๖๒
๖.๒	ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด	๓๐	๓๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑
๖.๓	ควบคุม กำกับ ดูแล งานงบประมาณ งานพัสดุและรัพย์สิน งานบริหารกองสวัสดิการสังคม ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖.๔	ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การดำเนินกาจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๘๐	๓ งาน	๕๔๐	๐.๐๑
๖.๕	มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คะแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๘๐	๒๕๐ งาน	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๖.๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๐๐ งาน	๕,๐๐๐	๐.๐๖
			รวมหน้านี้	**๑๑๑,๗๔๐**	
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		**๑๑๕,๗๐๐**	**๑.๔๐**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๒๒-๒๑๐๕-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัย และสุขาภิบาล	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๐	๖๒๔	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๒	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					**๑.๓๗**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๘๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติของเทศบาล	๑๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ปุวยโรคเอดส์	๒,๕๐๐	๓	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิ์ในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยโรคเอดส์	๖๐๐	๑๓๕	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๘	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม					**๒.๕๓**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน **เลขที่ตำแหน่ง** ๗๐-๒-๐๖-๔๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	รวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	ส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐	๒,๐๐๓	๒๐,๐๓๐	๐.๒๔
๙	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๐	๖๑๔	๖,๑๔๐	๐.๐๗
๑๐	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					**๑.๕๖**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน **เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองสวัสดิการสังคม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานจัดเตรียม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม	๒๐๐	๒๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานดูแล รักษา จัดเตรียม ติดต่อประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๕๐๐	๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
รวม					**๑.๐๔**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน **เลขที่ตำแหน่ง**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงาน ต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	ช่วยงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ช่วยงานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	ช่วยงานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ช่วยงานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ช่วยงานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	ช่วยงานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	ช่วยงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	ช่วยงานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	ช่วยงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐	๒,๐๐๓	๒๐,๐๓๐	๐.๒๔
๑๑	ช่วยงานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๐	๖๑๔	๖,๑๔๐	๐.๐๗
๑๒	ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					**๑.๖๕**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน)(๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๒) x (๓) (นาที) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๔) / (๑๓๘๐*๖๐) (๕)
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	ช่วยเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	ช่วยงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					**๑.๗๓**

ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
****

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางปาลิดา คำพิบูลย์ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย	ประธานกรรมการ		
๒	นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กรรมการ		
๓	นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล	กรรมการ		
๔	นางดาวไสว บัวจารย์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๕	นางสาวออรดี พาน้อย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ		
๖	นายเอกภพ ดารีย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๗	นางสาวออรดี พาน้อย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ		
๘	นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ		
๙	นางดาวไสว บัวจารย์ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ		
๑๐	นางอาริสษา ปริปุณณะ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๑	นางสาวประภัสสร สุพล นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ชั้น ๒

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

****

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ**

๑. ปฏิทินแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังจังหวัดหนองบัวลำภู

๒. คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

- การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. กรอบอัตรากำลังเดิม

๒. การขอกำหนดอัตราตำแหน่งใหม่

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

****



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล เพื่อเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
****

ผู้มาประชุม

๑.	นางปาลิดา คำพิบูลย์	นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย
๒.	นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า	รองปลัดเทศบาล
๓.	นางสาวออรดี พาน้อย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๔.	นายเอกภพ ดารีย์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕.	นางดาวไสว บัวจารย์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๖.	นางอาริสษา ปริปุณณะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๗.	นางสาวประภัสสร สุพล	นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมครบองค์ประชุม นางปาลิดา คำพิบูลย์ นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ ต่อไป โดยสรุปวาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ปฏิทินแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังจังหวัดหนองบัวลำภู

๒. คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เพื่อพิจารณา

- การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. กรอบอัตรากำลังเดิม

๒. การขอกำหนดอัตราตำแหน่งใหม่

นางปาลิดา คำพิบูลย์ ประธานกรรมการ

ตามคำสั่งฯที่ ๔๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งคำสั่งฯให้ ทุกท่านได้ทราบไปแล้วนั้น ดิฉันขอเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระฯ เชิญท่านรองปลัดดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล /กรรมการ

เรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย และผู้อำนวยการกองทุกท่าน เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในข้อระเบียบ กฎหมาย รายละเอียดขอให้ทางเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง ที่จะต้องมีการประกาศใช้ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ที่ทางเจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมประชุม ณ ท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภูจัดขึ้น

นางสาวประภัสสร สุพล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลฯจะต้องเริ่ม จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการล่วงหน้า โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทางสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดได้แจ้งแนวทางตามปฏิทินการดำเนินงานไว้แล้วดังนี้

ด้วยสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลงคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของ อปท. ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามที่ได้เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ที่ท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภูจัดขึ้น เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น ทางจังหวัดหนองบัวลำภู ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการจัดทำแผนตามคู่มือการจัดทำแผนฯ และให้จัดส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อที่คณะอนุกรรมการจะได้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำเข้าที่ประชุม กทจ. เรื่องโครงสร้างตำแหน่งบริหารจะต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนสายงานทั่วไป และวิชาการ จะต้องเพิ่มปริมาณงานเข้ามาด้วย แต่ถ้าจะยุบตำแหน่งต้องดูที่เหตุผลของตำแหน่งที่จะยุบ ถ้าภาระค่าใช้จ่ายเกิน ๓๕% คณะอนุกรรมการจะตรวจเข้มขึ้นในส่วนของภาระค่าใช้จ่าย

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย หากมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ก็ดำเนินการเกลี่ยตำแหน่ง ยุบตำแหน่งที่ไม่จำเป็น หากมีการกำหนดตำแหน่งที่มีภารกิจงานที่ต้องดำเนินการให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ใน อปท. ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ อปท.และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของ อุปท. โดย

กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ อปท. ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อปท.ช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของ อปท. ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔.บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ใน อปท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ในมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆโดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

(๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด

(๒) การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง อปท.ใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ อปท. จัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด,

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

(๑) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

(๒) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

(๓) ก่อนที่ อปท. จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน(เกลี่ยตำแหน่ง ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

(๕) การกำหนดตำแหน่งใหม่ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน

ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้

การประมาณการเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

- ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมาตรา ๓๕

- การคำนวณอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง คำนวณอัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน คูณจำนวน ๑๒ เดือน การคำนวณการเพิ่มค่าตอบแทนร้อยละ ๔ จากอัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน คูณจำนวน ๑๒ เดือน การคำนวณ ๔% หากมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบก่อนคูณจำนวน ๑๒ เดือน ส่วนการคำนวณพนักงานจ้างทั่วไปคำนวณอัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน คูณจำนวน ๑๒ เดือน

- ส่วนการคำนวณค่ากลางตำแหน่งที่ว่างจะเพิ่มขึ้น

- อัตรากำลังคนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ที่มีอยู่ดังนี้

๑. ประเภทบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล มีคนครอง

๑.๒ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล มีคนครอง

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๑.๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๑.๔ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. ประเภทวิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒.๒ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒.๓ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. ประเภททั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง

๕.๕ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา มีคนครอง

๕.๗ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา

๖. พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๖.๒ ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๖.๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง

๖.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง

กองคลัง

๑. ประเภทอำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๒. ประเภทวิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. ประเภททั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕. พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๑ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

กองช่าง

๑. ประเภท อำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๒.ประเภท ทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๒.๒ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓.๒ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓.๓ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๓.๔ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง

๓.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ประเภท อำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๒. ประเภท วิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. ประเภท ทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง. จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง

๔.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๔.๖ ตำแหน่ง พนักงานเก็บกวาดขยะ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง

๔.๗ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา ว่าง ๑ ตำแหน่ง

๕. พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๒ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งว่าง

กองสวัสดิการสังคม

๑. ประเภท อำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. ประเภท วิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปง. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

กองการศึกษา

๑. ประเภท อำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๒. ประเภท วิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. ประเภท ทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๔. พนักงานครูเทศบาล

๔.๑ ครู คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔.๒ ครู คศ.๒ จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง

๕.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๕.๓ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง

๖. พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง

๖.๒ ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น มีคนครอง จำนวน ๗๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๘ อัตรา

- ภาระค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ที่ ๓๖.๗๗%

นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล/กรรมการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลังก็จะเป็นหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลก็ได้กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งแผนอัตรากำลังจะเกี่ยวข้องกับทุกกอง แผนอัตรากำลังจะครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งแผนอัตรากำลังใหม่ก็จะต้องประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทุก ๓ ปี เราจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่

นางดาวไสว บัวจารย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/เลาขานุการ

- สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในเทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

นางสาวประภัสสร สุพล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ขออนุญาตเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่างเกิน ๑ ปี หากไม่มีการดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี จะต้องยุบเลิกตำแหน่ง

นางอาริสษา ปริปุณณะ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ค่ะและในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำร่างโครงสร้างส่วนราชการ และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ รายละเอียดขอเชิญคณะกรรมการฯ ดูไปพร้อมกันตามเอกสารที่ได้แจกไป ซึ่งได้มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมเพื่อให้ถูกต้องตามขนาดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้ค่ะ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๓ ฝ่ายธุรการ - งานกิจการสภาเทศบาล - งานประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานเทศกิจ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานกิจการสภาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒. กองคลัง - งานธุรการ ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน - งานจดทะเบียนพาณิชย์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	
๓. กองช่าง - งานธุรการ **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง	

- งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ	- งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ **๔.๑ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	
๕. กองการศึกษา - งานธุรการ ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองสวัสดิการสังคม -งานธุรการ ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสตรีและเด็ก - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสตรีและเด็ก - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ ๖.๒ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ - งานธุรการ - งานสังคมสงเคราะห์	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถ JCB)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย								
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานสงคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตัดโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑๔	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	+๑๓/ -๑๐	-	-	

นางสาวประภัสสร สุพล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- สำหรับฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จะใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ให้นำมารวมเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖ ตั้งจ่ายไว้ ๗๗,๐๕๐,๗๐๐ บาท (รวมรายจ่ายเฉพาะการ)

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๗๗,๐๕๐,๗๐๐ x ๕%) + ๗๗,๐๕๐,๗๐๐) = ๘๐,๙๐๓,๒๓๕
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๘๐,๙๐๓,๒๓๕ x ๕%) + ๘๐,๙๐๓,๒๓๕) = ๘๔,๙๔๘,๓๙๗
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๘๔,๙๔๘,๓๙๗ x ๕%) + ๘๔,๙๔๘,๓๙๗) = ๘๙,๑๙๖,๓๕๗

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕%

นายจักรกฤษณ์ พรมเมืองเก่า รองปลัดเทศบาล/กรรมการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้ผู้อำนวยการกองทุกกองตรวจสอบอัตรากำลังของตัวเองว่า มีความต้องการตำแหน่งไหนเพิ่มก็ให้วิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงานและความจำเป็นการขอกำหนดตำแหน่ง/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด ซึ่งตามที่ฝ่ายบุคคลได้จัดทำร่างโครงสร้าง และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามมาตรา ๓๕ ก็เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวทางการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางปาลิดา คำพิบูลย์ ประธานกรรมการ

- คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นอย่างอื่นเสนอที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระอื่น เรื่องอื่นๆ - ไม่มี –

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวประภัสสร สุพล)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางอาริสษา ปริปุณณะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และ ๑๒ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู
****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระ ๓.๑ เรื่อง ขอความเห็นชอบการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร เพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ เทศบาล จำนวน ๑ แห่ง ได้รายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / สังกัด	ดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑	นางสาวกฤติกานต์ กันยาประสิทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) อัตราเงินเดือน ๓๔,๑๑๐ บาท เทศบาลตำบลฝั่งแดง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู	ดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค.๖๓ - ปัจจุบัน รวมระยะเวลา (๒ ปี ๘ เดือน)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ. ๕๗	โครงการจัดทำแผนพัฒนาตำบลฝั่งแดงอย่างมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑.๒ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ พิจารณาแล้วเพื่อให้ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู สามารถตรวจสอบผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาลหรือประชาชน ดังนั้น จึงให้ผู้จัดทำผลงานสรุปรายละเอียด พร้อมทั้งมานำเสนอในการประชุม ก.ท.จ.หนองบัวลำภู ครั้งถัดไป

๑.๓ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้จัดทำผลงานยังสรุปรายละเอียดในขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ชัดเจนว่าได้นำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทมาใช้ในขั้นตอนนี้อย่างไรและก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาลหรือประชาชนอย่างไร

๑๓ เทศบาลตำบลหนองแก อ.ศรีบุญเรือง

๑	พนักงานเทศบาล	๒๙	๑๓	+๒	-	-	๓๑	๓๑	๓๑	รวม (เงินเดือน+เงินประจำตำแหน่ง+เงินเพิ่มต่างๆ)	[redacted]	๑๖,๐๓๓,๓๖๐	๑๖,๔๙๖,๐๒๐	๑๖,๙๖๖,๔๒๐	เทศบาลมีการขอปรับเพิ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามโครงสร้างเทศบาลและตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยคณะอนุกรรมการฯ ได้ตรวจสอบปริมาณงานและเหตุผลความจำเป็นเรียบร้อยแล้ว และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่เกินร้อยละ ๔๐ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
	พนักงานครู	๖	๑	-	-	-	๖	๖	๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๑๕%)	[redacted]	๒,๔๐๕,๐๐๔	๒,๔๗๔,๔๐๓.๐๐	๒,๕๔๔,๙๖๓	
	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	[redacted]	๑๘,๔๓๘,๓๖๔	๑๘,๙๗๐,๔๒๓	๑๙,๕๑๑,๓๘๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	-	+๒	-	-	๑๖	๑๖	๑๖	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	[redacted]	๓๓.๘๓	๓๓.๑๕	๓๒.๔๗	
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๖	๑	+๖	-	-	๒๒	๒๒	๒๒	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๑,๙๐๘,๖๐๐	๕๔,๕๐๔,๐๓๐	๕๗,๒๒๙,๒๓๑	๖๐,๐๙๐,๖๙๓	
รวมอัตรากำลังทั้งหมด		๖๕	๑๓	+๑๐	-	-	๗๕	๗๕	๗๕	ฐานการคำนวณให้ประมาณการ	[redacted]	เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%	
๑๔ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อ.ศรีบุญเรือง															
๑	พนักงานเทศบาล	๓๔	๙	+๙/-๓	-	-	๔๙	๔๙	๔๙	รวม (เงินเดือน+เงินประจำตำแหน่ง+เงินเพิ่มต่างๆ)	๒๒,๑๖๑,๑๐๐	๒๓,๒๘๐,๕๒๐	๒๔,๐๓๒,๙๕๐	๒๔,๖๗๖,๙๘๐	เทศบาลมีการขอปรับเพิ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามโครงสร้างเทศบาลและตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยคณะอนุกรรมการฯ ได้ตรวจสอบปริมาณงานและเหตุผลความจำเป็นเรียบร้อยแล้ว และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่เกินร้อยละ ๔๐ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
	พนักงานครู	๖	๕	๑	-	-	๑๒	๑๒	๑๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๑๕%)	[redacted]	๓,๔๙๒,๐๖๓	๓,๖๐๔,๙๔๑.๐๐	๓,๗๐๑,๕๔๗	
	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	[redacted]	๒๖,๗๗๒,๔๘๓	๒๗,๖๓๗,๘๘๑	๒๘,๓๗๘,๕๒๗	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๘	๑	+๒/-๓	-	-	๓๘	๓๘	๓๘	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	[redacted]	๓๓.๐๙	๓๒.๕๓	๓๑.๘๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๖	๒	+๑/-๔	-	-	๑๕	๑๕	๑๕	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๗,๐๕๐,๗๐๐	๘๐,๙๐๓,๒๓๕	๘๔,๙๔๘,๓๙๗	๘๙,๑๙๖,๓๕๗	
รวมอัตรากำลังทั้งหมด		๙๔	๑๗	+๓	-	-	๑๑๔	๑๑๓	๑๑๓	ฐานการคำนวณให้ประมาณการ	[redacted]	เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%	เพิ่มขึ้น๕%	