



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลเทพาลัย  
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลเทพาลัย สามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ใน จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริการ งานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลเทพาลัยได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้กำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลเทพาลัย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๑๓. บันทึกรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ ก.ท. ก.จ. และ ก.อบต. กำหนดให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของ เทศบาล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงานภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเทพาลัย จำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

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

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

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

## ๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลเทพาลัย ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเหตุผล และความจำเป็นของเทศบาลตำบลเทพาลัย ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัยมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.นม.) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล เทพาลัย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเทพาลัย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเทพาลัย ว่าด้วยกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเทพาลัย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอใน การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเทพาลัย ปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวก ในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

##### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเทพาลัยตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดนครราชสีมา มีระยะทางห่างจากจังหวัด ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร และตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอคง มีระยะทางห่างจากอำเภอคง ประมาณ ๑๙ กิโลเมตร ประกอบด้วย ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน และมีพื้นที่ทั้งหมด ๕.๒๐ ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๓,๒๕๐ ไร่ แยกเป็น

๑. ชุมชนบ้านวัด มีพื้นที่ประมาณ ๓.๒๗ ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๒,๐๔๓.๗๕ ไร่
  ๒. ชุมชนบ้านถนนนางคลาน มีพื้นที่ประมาณ ๑.๐๖ ตารางกิโลเมตรคิดเป็น ๖๖๒.๕๐ ไร่
  ๓. ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี มีพื้นที่ประมาณ ๐.๘๗ ตารางกิโลเมตรคิดเป็น ๕๔๓.๗๕ ไร่
- ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านมะค่า ตำบลขามสมบูรณ์ และติดที่สาธารณประโยชน์โคกหนองรังกา

ทิศใต้ ติดต่อกับบ้านหนองบัวทุ่ง ตำบลตาจั่น

ทิศตะวันออก ติดต่อกับบ้านตะคร้อ และบ้านตะคร้อมิตรภาพ ๔ ตำบลเทพาลัย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับบ้านขาม ตำบลขามสมบูรณ์

#### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ปกติ คือเป็นที่ราบ ซึ่งแบ่งออกเป็นที่ราบลุ่ม ที่ราบสูง และยังมีป่าเสื่อมโทรมในเขตที่สาธารณะโดยมีทรัพยากรธรรมชาติต่างๆในพื้นที่

#### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศของตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในเขตร้อนชื้น มี ๓ ฤดู

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ถึงต้นเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ ปลายเดือนพฤษภาคม ถึงต้นเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว เริ่ม ตั้งแต่ ปลายเดือน ตุลาคม ถึง ต้น เดือน กุมภาพันธ์

#### ๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทของดินเป็นดินร่วนปนทรายเหมาะสำหรับทำนา ทำไร่ ทำสวน ใช้น้ำในการเกษตร คือบ่อ,และแหล่งน้ำลำละเรียงนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

#### ๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลักษณะของแหล่งน้ำในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทสระน้ำ,บ่อ

#### ๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทป่าผสมผลัดใบไม้เต็ง ไม้รัง ฯลฯ และมีลักษณะป่าไม้เสื่อมโทรม

### ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

#### ๒.๑ เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน ๙ ชุมชน ซึ่งมีพื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตเทศบาล ดังนี้

##### ๑. บ้านวัด หมู่ที่ ๙ ตำบลเทพาลัยประกอบด้วย ๔ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนมิตรภาพพัฒนา
- ชุมชนสามเหลี่ยม
- ชุมชนศาลปู่ตา
- ชุมชนโพธิ์กลาง

##### ๒. บ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ ๑๐ ตำบลเทพาลัยประกอบด้วย ๓ ชุมชน ดังนี้

- ประชากร่วมใจ
- ชุมชนประสานสามัคคี
- ชุมชนโนนพัฒนา

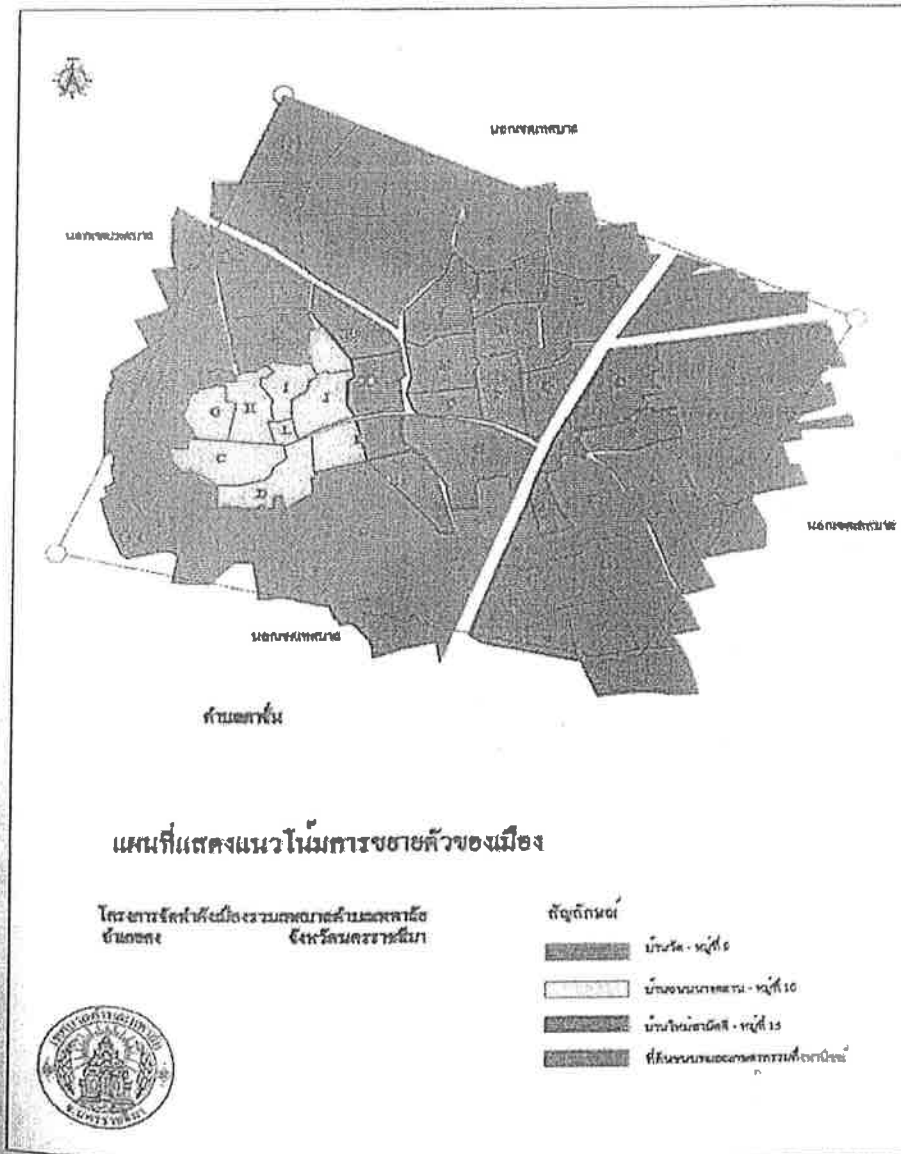
##### ๓. บ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ตำบลเทพาลัย ( ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐ ยังไม่มีประชากรอาศัยอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย)ประกอบด้วย ๒ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนสามัคคี ๑
- ชุมชนสามัคคี ๒

# แผนที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

## แผนที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

แผนที่แสดงแนวเขตการปกครองแต่ละหมู่บ้าน  
ในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา



## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่าง ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

ภารกิจด้านต่างๆของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้าง
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การผังเมือง
๗. การควบคุมอาคาร

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ก่อจัดให้มีและควบคุมตลาด
๒. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๓. การจัดการการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา
๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๑๐. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๒. การรักษาความสงบปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัยโรงมหรสพ และลำธาร สถานที่อื่นๆ
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๓. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๓. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๔. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒ .การดูแลรักษาที่สาธารณะ

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเทพาลัยมีการนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองเทศบาลตำบลเทพาลัย วิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลฯจะดำเนินการ

### ๕ ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๒. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๓. การพัฒนาและส่งเสริมการสาธารณสุข
๔. การจัดการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. ให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การสาธารณสุขโรคและการสาธารณสุขการ
๘. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

### ๕ ภารกิจรอง

๑. การควบคุมอาคาร
๒. การผังเมือง
๓. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. บำรุงรักษาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๙. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

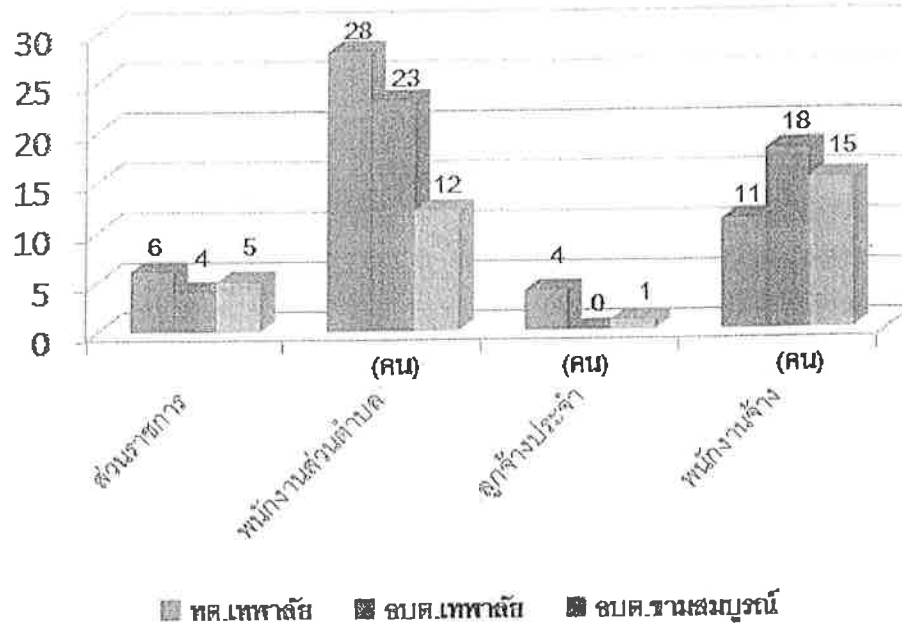
### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเทพาลัย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๓ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. พนักงานเทศบาล	จำนวน	๒๘	อัตรากำลัง
๒. พนักงานครูเทศบาล	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๓. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๓	อัตรากำลัง
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑๑	อัตรากำลัง

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ เทศบาลตำบลเทพาลัยมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด

ลำดับ	อปท.	จำนวนส่วนราชการ	จำนวนพนักงานส่วนตำบล (คน)	จำนวนลูกจ้างประจำ (คน)	จำนวนพนักงานจ้าง (คน)
๑	ทต.เทพาลัย	๖	๒๘	๓	๑๐
๑	อบต.เทพาลัย	๔	๒๓	๐	๑๘
๓	อบต.ขามสมบูรณ์	๕	๑๒	๑	๑๕



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเทพาลัย องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย และ องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมุทรฯ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่ง เมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้วการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลเทพาลัยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ และพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลเทพาลัย มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> - งานบริหารทั่วไป * อำนวยการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานพัฒนาชุมชน - งานทะเบียนราษฎร - งานเกษตร	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> - งานบริหารงานทั่วไป * งานอำนวยการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	
<b>๒. กอง/สำนักการคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานระเบียบการคลังและสถิติการคลัง - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	<b>๒. กอง/สำนักการคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
<b>๓. กองช่าง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b> - งานอำนวยการ - งานควบคุมอาคารและผังเมือง - งานสาธารณสุขโรค - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	<b>๓. กองช่าง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b> - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขโรค	

## ๘.๑ โครงสร้าง (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานควบคุมโรค - งานธุรการ	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป	
๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ	๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป	
๖.กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานผลิตและบริการ - งานซ่อมบำรุง	๖.กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป	
๗.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	๗.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภัทรรักษาบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ก</u> <u>ก</u> <u>จ</u> <u>ำ</u> <u>ป</u> <u>ร</u> <u>ะ</u> <u>จ</u> <u>ำ</u>									
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ (เกษียณอายุ ราชการ๖๘)
<u>น</u> <u>ัก</u> <u>ง</u> <u>ำ</u> <u>ง</u> <u>ำ</u> <u>ต</u> <u>ำ</u> <u>ม</u> <u>ภ</u> <u>าร</u> <u>ก</u> <u>ิจ</u>									
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง									
ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายการโยธา</u>									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ป.ก./ช.ก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตน.ใหม่ ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อ.ส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ยุบ๖๘
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ขก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตน.ใหม่
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			กองการประปา ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา) <u>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u>	ต้น	๑	๑	๑	๑	
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง(นักบริหารงานประปา) เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ต้น ปง./ขง.	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	ว่างเดิม
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๔๓	๔๓	๔๓	๔๒	+๒ /-๒	-	-๑	





ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าถึงคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
การกองการศึกษา รรงานการศึกษา การศึกษา	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	(ว่างเต็ม)	
การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รรงานการศึกษา	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	กำหนด คนใหม่
ยบริหารการศึกษา รรงานการศึกษา	ต้น	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	(๓๔,๖๘๐)
รศึกษปฏิบัติกร	ป.๖/ก.	๑	๓๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	(๒๖,๕๐๐)
	กศ.๑	๑	๓๕๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๒๘,๒๖๐)
	คศ.๒	๑	๓๑๐,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๒๕,๘๙๐)
จ้างตามภารกิจ น (ทักษะ)	-	๑	๑๔๘,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๑๒,๔๐๐)
จ้างทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๙,๐๐๐)







ปีแสดงจัดตั้งลงใส่ตำแหน่งและภาครกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

งานปลัดเทศบาล

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
อภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๒๖,๗๒๐
ฉัตรชัย อยู่เย็น	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๖,๐๐๐	-	-	๔๓๘,๐๐๐
นักปลัดเทศบาล	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	-	-	๔๔๔,๓๒๐
สาวจิราพร มีฉาย	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๗,๓๒๐	-	-	๔๔๕,๓๒๐
อานวยการ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๓-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๖,๖๔๐	-	-	๓๒๖,๖๔๐
เอกสมัญ จิตรหาญ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐
สาวไอลักษณ์า เหมียง	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
สาธิตวิสา ไพธรมะ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๗๑,๑๒๐	-	-	๒๗๑,๑๒๐
สง่างามพร เคียงโสง	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐
จ้างประจำ	ม.ปลาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๔๗,๕๖๐	-	-	๒๔๗,๕๖๐
ชูจิต คำกระบือ	ม.ปลาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๖๘,๒๔๐	-	-	๑๖๘,๒๔๐
นิกร ประภา	ปริญญาตรี	-	พงษ.ขับเคลื่อนกิจการ	-	-	พงษ.ขับเคลื่อนกิจการ	-	๑๙๘,๔๘๐	-	-	๑๙๘,๔๘๐
นางจันทมาภรณ์	ป.๖	-	ขนาดเบา	-	-	ขนาดเบา	-	-	-	-	-

บัญชี

ชื่อ-สกุล	การขออัตรากำลังเดิม		การขออัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
นายพา ผิวผาย	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐
นางศิริพร วัฒนศิริ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๑๑,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
นายไพฑูริศ พิเศษ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	(๔๑๑๖๐๐)
นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๕๒,๐๘๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานพัสดุ	ขง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานพัสดุ	ขง.	๒๑๖,๗๒๐	-	-	๓๕๒,๐๘๐
นางสาวสุวิทย์ วัฒนศิริ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๕,๖๘๐	-	-	๑๓๕,๖๘๐
นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๐๐,๘๘๐	-	-	๒๐๐,๘๘๐

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
น.ดิ ทักนอก การโยธา	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๗,๕๖๐
	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๑๑,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
	-	-	-	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๗๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
สุชาติ พวงพุ่ม งานช่างตามภารกิจ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
ชัยรัตน์ อ่อนทองกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๐๙,๖๔๐	-	-	๒๐๙,๖๔๐
สว.จุฑามาศ ค้าชื่น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๒๑๐,๗๒๐	-	-	๒๑๐,๗๒๐

สภาวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒๓

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
มณฑิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๑๐,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	=	๕๕๒,๙๖๐
ปัทมาพร มณีรัตน์	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	=	๓๔๐,๖๔๐
นางประจักษ์ สว่างนอก	ม.ปลาย	๒๐-๒-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ขนาดเบา	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๒-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
			พนักงานขับเครื่องจักรกล	-		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐

กองการศึกษา

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
บริหารงานการศึกษา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐	๔๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
ผู้รักษา พงษ์สัมพันธ์	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๓๕,๑๖๐
วิชิชา นนท์ ด้จันงค์ พัฒนาเด็กเล็ก บาลตำบลเทพาลัย	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓๓๖,๐๐๐	-	-	๓๓๖,๐๐๐
สาวเมมิกา ศรีนอก	ปริญญาตรี	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	เงินอุดหนุน
อัญญา ขอเสริมกลาง	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๔-๐๔๐	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๔-๐๔๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
างงานจ้างตามภารกิจ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๔-๐๔๑	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑-๐๔-๐๔๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
สาวตรี เจริญศรีบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
างงานจ้างทั่วไป	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
สาวทัญยา คมขุนทด	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
		๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	สูง	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเต็ม
ผลิตบริการและบำรุง		๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	กลาง	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเต็ม
พนักงานประปา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๙-๔๓๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ขง	๒๐-๒-๐๙-๔๓๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ขง	๒๙๗,๕๐๐	-	-	๒๙๗,๕๐๐
งานจ้างตามภารกิจ ยแทน ลักกลาง	ม.ต้น	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๖๖,๔๔๐	-	-	๑๖๖,๔๔๐

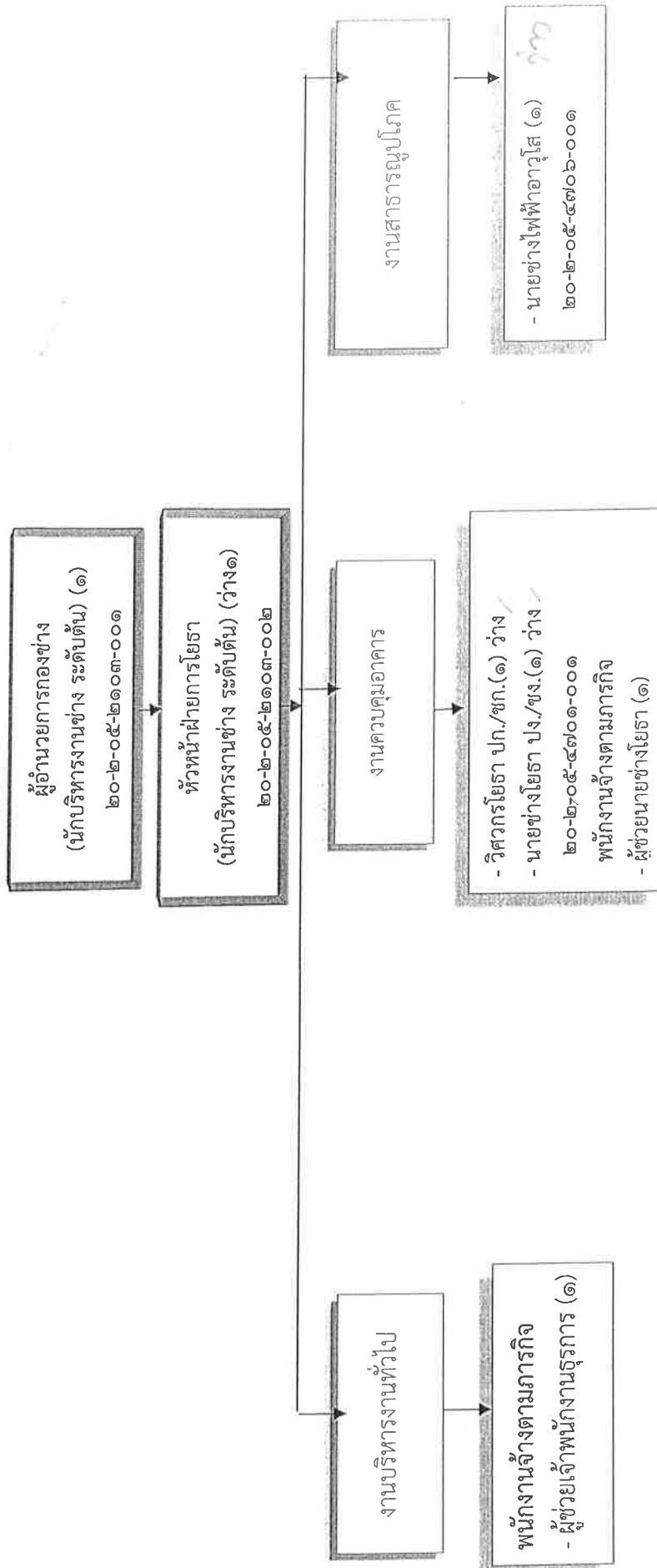
ตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
ตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐



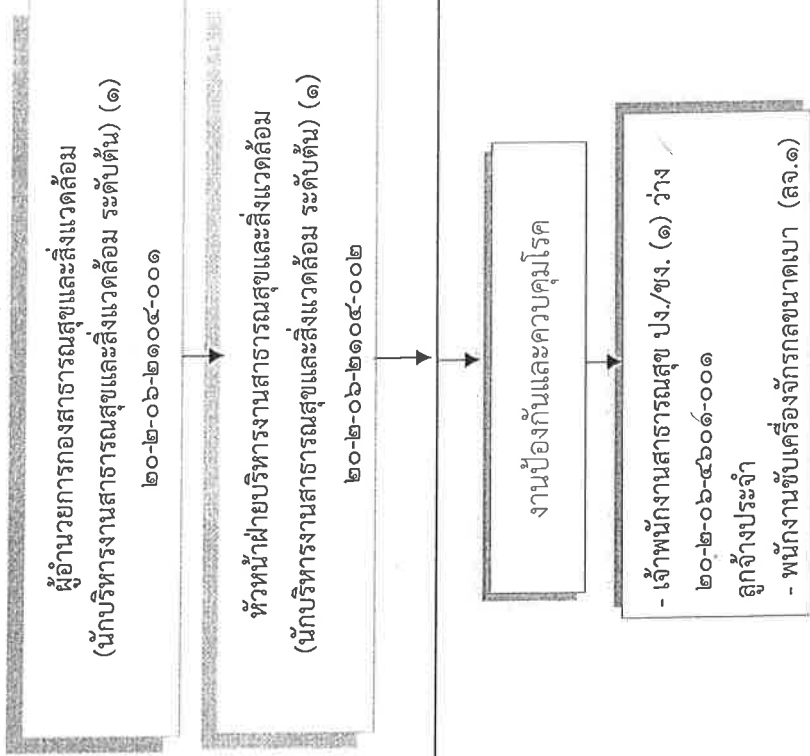


โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	ทำไป	ปง./ชง.				
ราคาทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๒	๐	๓
คนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๔
ต่ำกว่า	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓

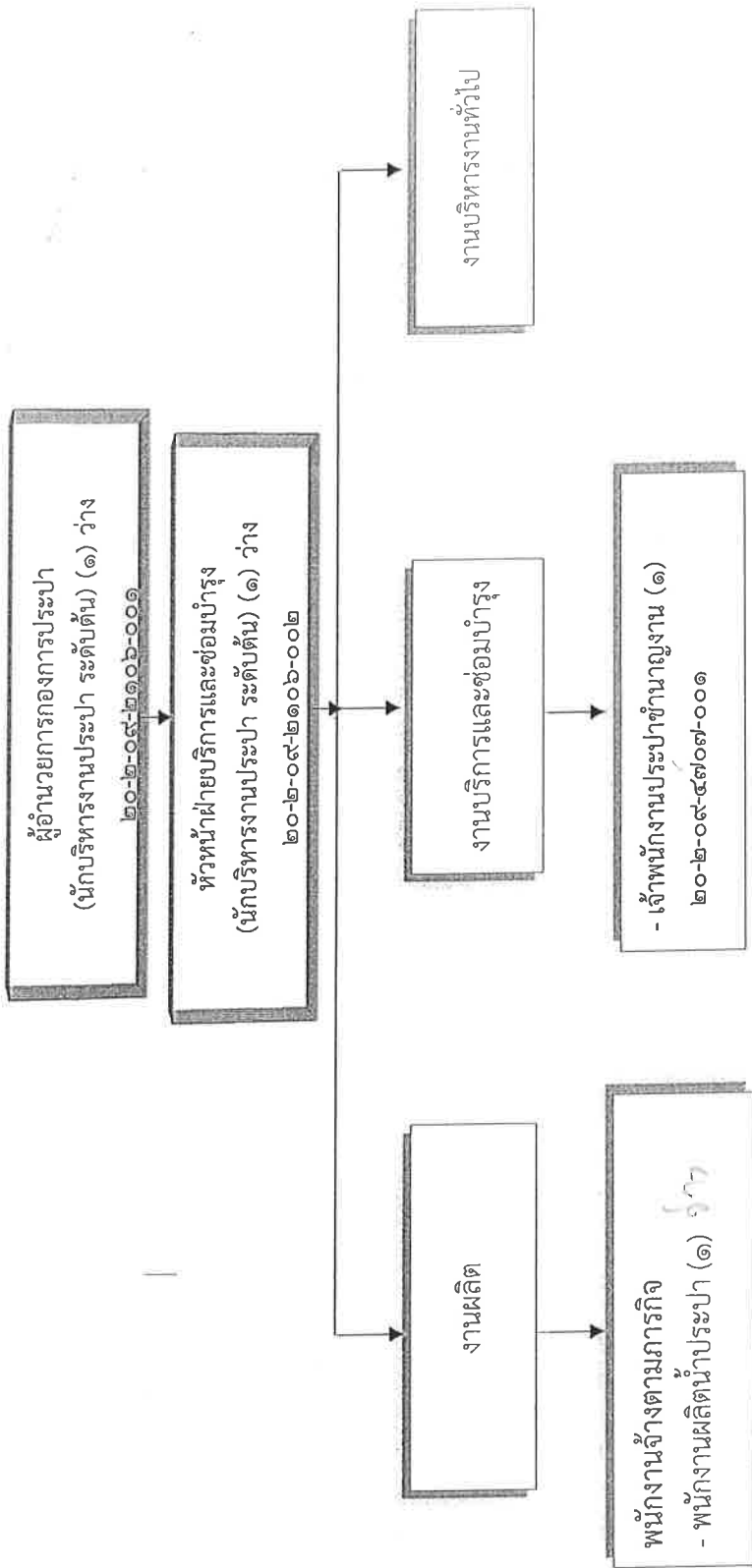
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔
คนครอง	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๓
ต่ำกว่า	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑



โครงสร้างของกองการประปา



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชป.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ระดับ อัตราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๕
บุคลากร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๒
อัตราว่าง	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๓



บัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพาภัย ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ (เกษียณอายุ ราชการ๖๘)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง									
ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เองช่าง									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ไวยาการโยธา</u>									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด คนใหม่ ว่างเดิม
ช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>ลูกจ้างประจำ</u>	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ยุบ๖๘
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ขก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตน.ใหม่
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการประปา ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา) <u>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u>	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง(นักบริหารงานประปา) เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ต้น ปง./ขง.	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	ว่างเดิม
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๔๓	๔๓	๔๓	๔๒	+๒ /-๒	-	-๑	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลจังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และ สอด รับ ประสาน กัน ไม่ว่าจะ เป็น ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความ

ต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

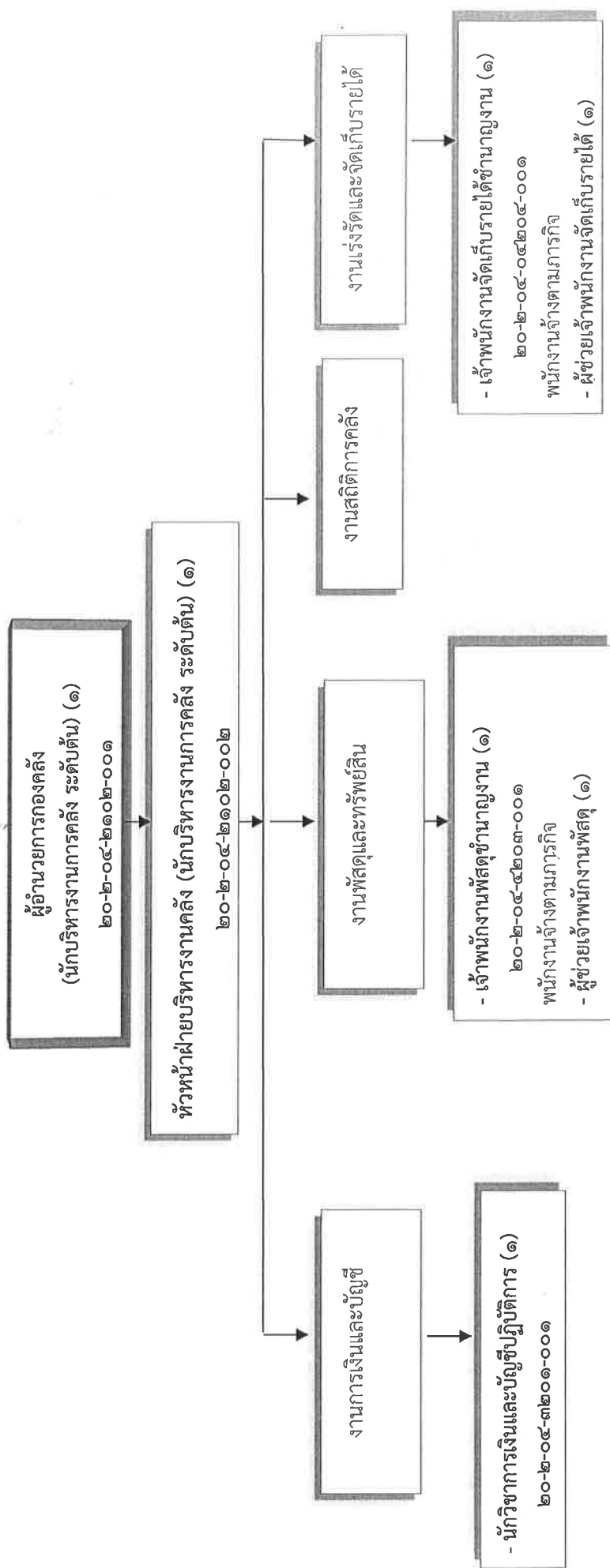
ให้ ถือ ปฏิบัติ ตาม หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

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

# ภาคผนวก

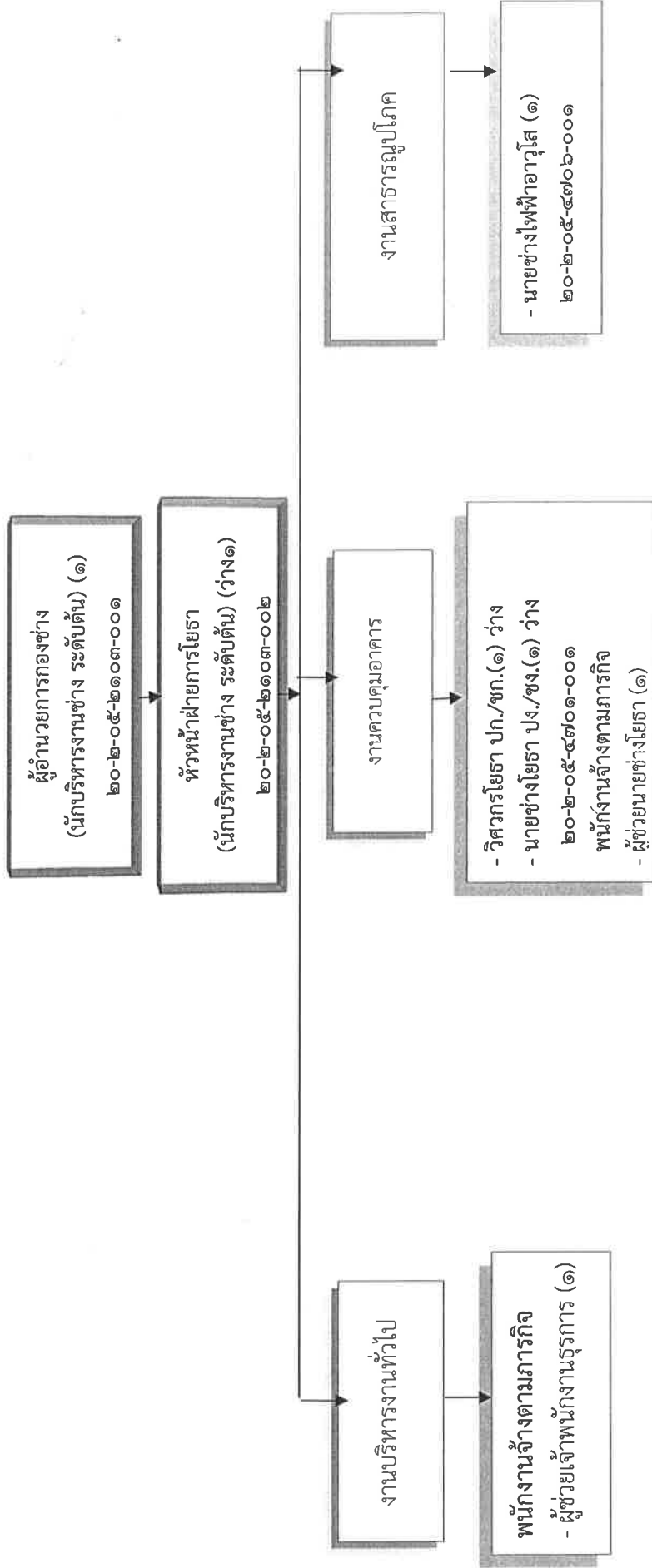


โครงสร้างของกองคลัง



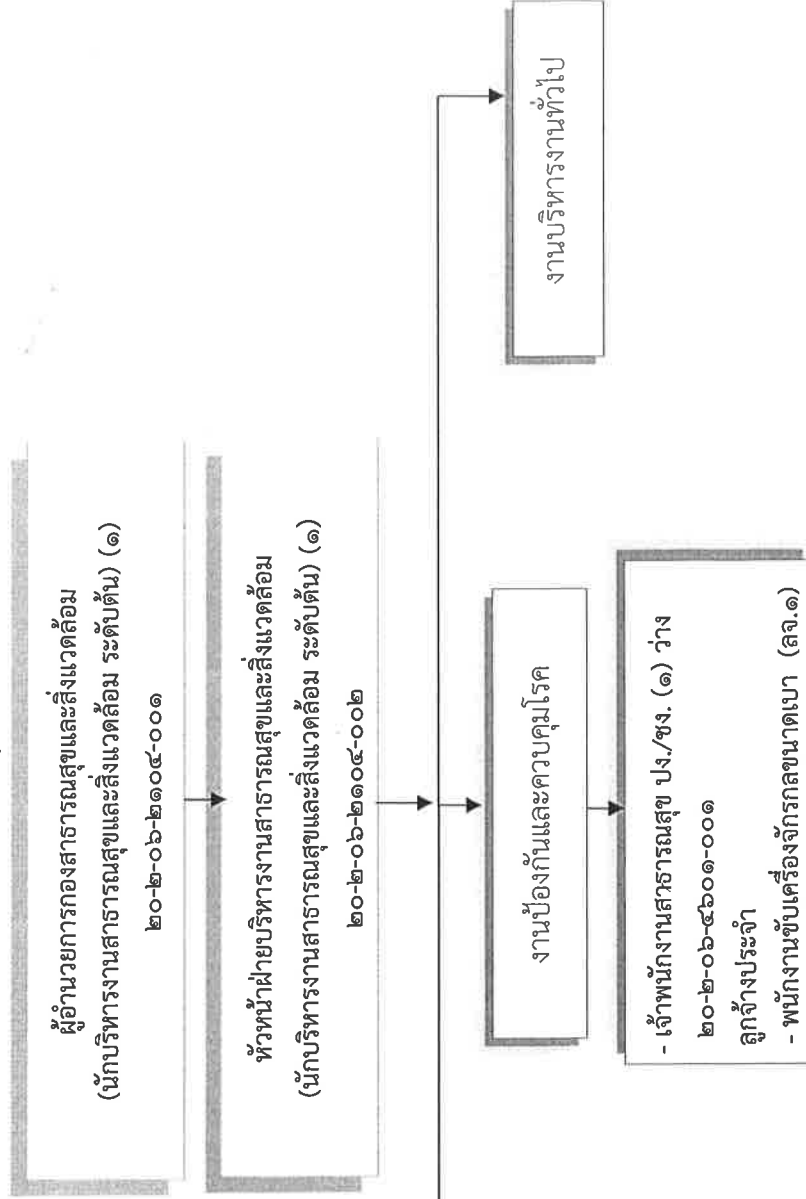
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชก./ชก.	อส.	ปง./ชง.					
ตราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๑	๐	๒	๐	๒	๐	๗	
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๒	๐	๒	๐	๖	
อัตรว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	

โครงสร้างของกองช่าง



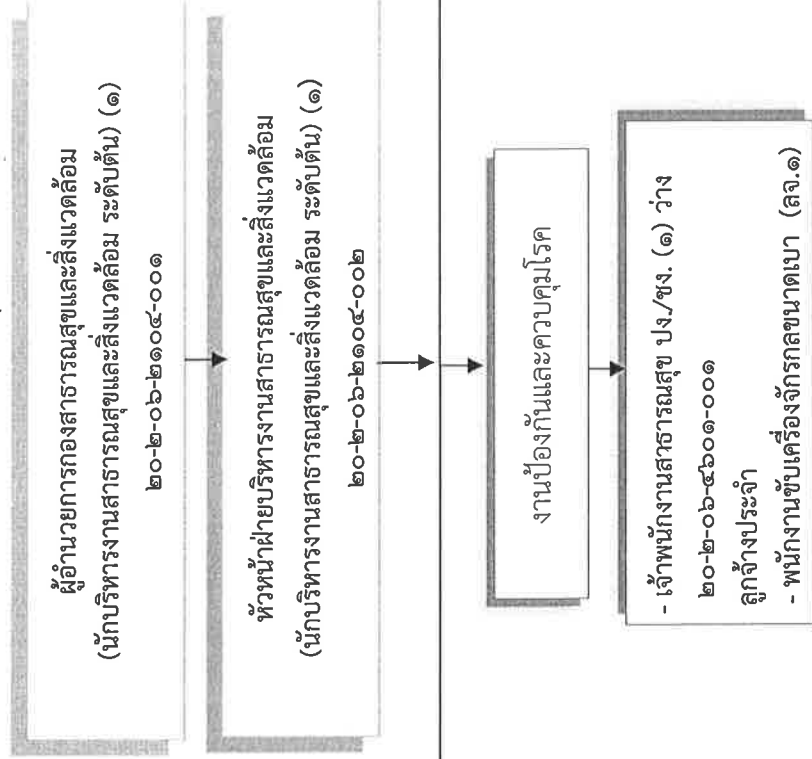
ประเภท ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชช.	ชป./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๒	๐	๗
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๒	๐	๔
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชช.	ชผ.	อส.	ปง./ชง.				
ตราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔
มีนครอง	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๓
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ตราทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔
มีคปรอง	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๓
อัตรว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอลำปาง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)  (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	<b>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</b>				
	-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง	60	260	15,600	0.19
	จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการ ของประชาคมในแผนชุมชนมาสู่การประชาคมในระดับตำบล	360	1	360	0.00
	-ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ	360	2	720	0.01
	ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน	360	25	9,000	0.11
	เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	360	10	3,600	0.04
	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล	60	260	15,600	0.19
	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้อง	60	52	3,120	0.04
	งานระบบควบคุมภายใน	240	52	12,480	0.15
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	240	30	7,200	0.09
	งานเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	240	50	12,000	0.14
	ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ	240	5	1,200	0.01
	ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	60	1	60	0.00
	คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการและแผนงานประจำปี	60	260	15,600	0.19
	ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล	60	52	3,120	0.04
		60	260	15,600	0.19
	<b>รวม</b>	<b>3,180</b>	<b>1,322</b>	<b>115,980</b>	<b>1.40</b>

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2567-2569)

กองคลัง เทศบาลตำบลเทพา

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (1)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที) (2)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน) (3)	เวลาดังหมดต่อปี (2) x (3) (นาที) (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (4)÷(1,380x60) (5)
<b>งานบริหารงานกองคลัง</b>					
	<b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b>				
1	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	960	1	960	0.01
2	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้ง	360	288	103,680	1.25
3	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการ เบิกจ่ายเงินทุกประเภทติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	360	12	4,320	0.05
4	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	1,440	4	5,760	0.07
5	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	960	12	11,520	0.14
6	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและหลัองตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาลตำบล เทพา	360	12	4,320	0.05
7	สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง	360	12	4,320	0.05
	<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>				
1	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน และจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	10	2000	20,000	0.24
2	ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน	10	100	1,000	0.01
3	ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงิน	20	100	2,000	0.02
4	ดูแลการรับจ่ายเงิน และสถานการเงิน	10	100	1,000	0.01
5	ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	10	100	1,000	0.01
6	ศึกษาวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	10	50	500	0.01
7	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชี งบประมาณ	10	2000	20000	0.24
		4860	2741	159,880	1.898985507
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
1	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานบริหารงานคลัง(กองคลัง)	30	200	6,000	0.07
2	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/บำนาญ 1 ฎีกา 1 งาน	240	12	2,880	0.03
3	- จัดรายงานจัดทำเช็ค การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่	60	1,000	60,000	0.72
	- ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	30	1,400	42,000	0.51
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชี งบประมาณ	30	1,400	42,000	0.51
	- จัดทำสมุดคุมฎีการายจ่าย	15	1,400	21,000	0.25
	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	15	500	7,500	0.09
	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร	15	100	1,500	0.02
	- จัดทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปนำส่ง และนำเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะประจำวัน	20	260	5,200	0.06
	- ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน	15	260	3,900	0.05
	- ดูแลการรับจ่ายเงิน และสถานการเงิน	15	1,400	21,000	0.25
	- จัดทำรายงาน ภาษีซื้อ ภาษีขายหรือนำส่ง ภพ 30	60	15	900	0.01
	- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองการจ่าย ประจำปี ประจำเดือน	10	1,400	14,000	0.17
	- จัดทำ ประมวลผลข้อมูลข้อมูลต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และ Laas	60	100	6,000	0.07
	- จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินของเทศบาล	240	12	2,880	0.03
	- กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินของกิจการประปาเทศบาล	120	12	1,440	0.02
	- กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล	120	12	1,440	0.02
	- รายงานข้อมูลทางการเงิน เสนอผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ	120	50	6,000	0.07
	- วางแผน ประสานแผนการเบิกจ่ายเงิน	30	50	1,500	0.02
	- ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	30	100	3,000	0.04
	- ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	60	100	6,000	0.07
	- ศึกษา วิเคราะห์ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	60	50	3,000	0.04
	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	60	100	6,000	0.07
		1,455	9,933	265,140	3.20

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (1)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (2)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน) (3)	เวลาทั้งหมดต่อปี (2) x (3) (นาที) (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (4)÷(1,380x60) (5)
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
1	การจัดซื้อ-จัดจ้าง ทรัพย์สินพัสดุ				
	- สำนักงานปลัดเทศบาล	120	150	18,000	0.22
	- กองคลัง	120	50	6,000	0.07
	- กองช่าง	150	50	7,500	0.09
	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	120	100	12,000	0.14
	- กองการศึกษา	120	100	12,000	0.14
	- กองการประปา	80	100	8,000	0.10
2	การลงประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)	120	100	12,000	0.14
3	การเบิกจ่ายพัสดุ	60	350	21,000	0.25
4	การเก็บรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	30	350	10,500	0.13
5	การนำส่งพัสดุ	30	350	10,500	0.13
6	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	180	200	36,000	0.43
7	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน	60	350	21,000	0.25
8	การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	30	350	10,500	0.13
9	ตรวจสอบการยื่น คืน พัสดุ	5	20	100	0.00
10	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1,800	6	10,800	0.13
11	การจัดทำแผนการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการปฏิบัติการ	240	6	1,440	0.02
12	การจำหน่ายทรัพย์สิน	2,100	1	2,100	0.03
13	คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบLAAS	60	50	3,000	0.04
14	สร้างโครงการเงินสะสมในระบบLAAS	20	80	1,600	0.02
15	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ e-LAAS	20	285	5,700	0.07
16	การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบLAAS	60	50	3,000	0.04
17	การโอนเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม	10	80	800	0.01
18	การคืน รับ ประกันสัญญา	120	103	12,360	0.15
19	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-Plan	20	80	1,600	0.02
20	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมการใช้น้ำมัน รายงานต่างๆเกี่ยวกับการใช้ยาน้ำมัน	330	12	3,960	0.05
21	การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	30	285	8,550	0.10
22	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ฐานคำ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีอาชีพต่างๆ	60	285	17,100	0.21
		6095	3943	257,110	3.11
	<b>งานสถิติการคลัง</b>				
1	เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	20	288	5,760	0.07
2	ทิ้งเป้าหมายและวงเงิน	30	288	8,640	0.10
3	วิเคราะห์งบการเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร	60	12	720	0.01
4	ติดตามเร่งรัดการคืนเงิน	60	12	720	0.01
	<b>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>				
1	จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ประจำปี	30	20	600	0.01
2	จัดทำหนังสือ แจ้งให้มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ประจำปี พ.ศ.	15	830	12,450	0.15
3	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ประจำปี พ.ศ.	120	15	1,800	0.02
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างและภาษีป้าย	120	6	720	0.01
5	รับแบบคำร้องทั่วไป คำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	15	500	7,500	0.09
6	ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรเข้าบัญชีธนาคารในระบบ online และคืนหนังสือจัดสรร	15	700	10,500	0.13
7	ออกสำรวจและกรอกแบบสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	15	2,012	30,180	0.36
8	จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.3)และประกาศ	10	2,012	20,120	0.24
9	จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.3)และหนังสือแจ้งรายบุคคล	5	1,500	7,500	0.09
10	จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.1)และประกาศ	5	2,000	10,000	0.12
11	จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.6)	5	300	1,500	0.02
12	จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.7)	10	300	3,000	0.04
13	รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	5	500	2,500	0.03
14	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	3	1,000	3,000	0.04
15	ออกใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆในระบบบัญชี e-LAAS	10	1,500	15,000	0.18
16	จัดทำใบนำส่งเงินผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS	10	300	3,000	0.04
17	รับแจ้งรายได้จากจัดสรรในระบบบันทึกบัญชี e-LAAS เพื่อให้เป็นไปอย่างราบ	10	250	2,500	0.03

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (1)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (2)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน) (3)	เวลาทั้งหมดต่อปี (2) x (3) (นาที) (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (4)÷(1,380×60) (5)
19	คุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสรุปการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำทุกเดือน	20	324	6,480	0.08
20	ตรวจสอบสัญญาเช่าแผงที่ขายสินค้าตลาดสดและต่อสัญญาเช่าแผง	30	29	870	0.01
21	แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย ระบบe-LAAS	10	500	5,000	0.06
22	สำรวจข้อมูลภาคสนาม มท.1มท.2มท.3	15	1,578	23,670	0.29
23	ปรับปรุงข้อมูล มท.1มท.2มท.3	10	1,578	15,780	0.19
24	จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ม.ท.4,มท.5)	20	1,578	31,560	0.38
25	ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ม.ท.4มท.5)	10	1,578	15,780	0.19
26	การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (แผนที่ภาษี มท.7 ทะเบียนทรัพย์สิน มท.4 ทะเบียนคนผู้ชำระภาษี)	20	1,578	31,560	0.38
27	จัดทำมท.13 ตาม มท.7	10	150	1,500	0.02
28	มท.5 จัดเก็บให้ครบทุก ZONE อย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ในการปรับข้อมูลและนำไปใช้ในการจัดเก็บรายได้	10	1,500	15,000	0.18
29	ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่แม่บทโปรแกรม LTAX-GIS ให้เป็นปัจจุบัน	10	1,200	12,000	0.14
30	ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและเก็บเอกสารสำคัญเช่น ใบเสร็จ	10	300	3,000	0.04
31	ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา	10	250	2,500	0.03
32	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	20	200	4,000	0.05
		623	26,098	300,720	3.63

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)  (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	<b>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง</b>				
	-งานอำนวยการวางแผนกำกับ แนะนำตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ความเห็นชอบ งานด้านธุรการ	120	230	27,600	0.33
	การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน				
	-งานสำรวจและออกแบบ บริหารโครงการ งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม	240	300	72,000	0.87
	-งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างในแผนพัฒนา และ เทชบัญญัติงบประมาณ	120	300	36,000	0.43
	รายจ่ายประจำปี และอื่นๆ				
	-งานตรวจสอบแบบแปลนและการอนุญาตก่อสร้างอาคาร	60	50	3,000	0.04
	-งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์	120	30	3,600	0.04
	-งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ	120	100	12,000	0.14
	-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	240	50	12,000	0.14
	<b>รวม</b>	<b>1,020</b>	<b>1,060</b>	<b>166,200</b>	<b>2.01</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)  (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	<b>ฝ่ายการโยธา</b>				
	<b>งานธุรการ</b>				
	-การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการกองช่าง	60	300	18,000	0.22
	-งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	180	120	21,600	0.26
	-งานทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ	180	24	4,320	0.05
	ฎีกาส่งใช้เงินยืม เงินงบประมาณและเงินยืม สสมพร้อมรายละเอียดต่างๆ กองช่าง				
	-การทำเรื่องหนังสือไปราชการของกองช่าง	100	100	10,000	0.12
	-งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในแผนพัฒนา และ เทชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	180	24	4,320	0.05
	-การขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง)				
	# ขั้บรถยนต์รับ-ส่ง หนังสือราชการ	120	230	27,600	0.33
	# ขั้บรถยนต์รับ-ส่งคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและ	180	230	41,400	0.50
	พนักงานจ้างเดินทางไปประชุมสัมมนา				
	# ดูแล รักษา ทำความสะอาด รถยนต์ (กองช่าง)	60	230	13,800	0.17
	# งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	30	100	3,000	0.04
	-การขั้บรถดักหน้า-ขุดหลัง				
	# ขุดลอกคลอง,กำจัดปฏิภูม,ตัก-กลบขยะ,ซ่อมไฟถนน	480	156	74,880	0.90
	# ดูแล รักษา ทำความสะอาด รถดักหน้า-ขุดหลัง	240	104	24,960	0.30
	# งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	60	104	6,240	0.08
	<b>รวม</b>	<b>1,870</b>	<b>1,722</b>	<b>250,120</b>	<b>3.02</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับ ที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังหมดย (นาท) (3) x (4) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60) (6)
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง				
	-งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการของเทศบาล	720	20	14,400	0.17
	-งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ	720	6	4,320	0.05
	-งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	720	24	17,280	0.21
	งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง	120	24	2,880	0.03
	งานควบคุมและตรวจสอบออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	2,880	20	57,600	0.70
	งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์	2,880	20	57,600	0.70
	งานควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	120	24	2,880	0.03
	งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ	180	12	2,160	0.03
	งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการทํางาน	60	12	720	0.01
	งานตรวจสอบการเวนคืนและจัดสิทธิ์ที่ดิน	120	12	1,440	0.02
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	36	4,320	0.05
	รวม	8,640	210	165,600	2.00

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับ ที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังหมดย (นาท) (3) x (4) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60) (6)
	งานสาธารณสุข				
	-งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	2,880	20	57,600	0.70
	-งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	2,880	20	57,600	0.70
	-งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	240	24	5,760	0.07
	-งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	120	12	1,440	0.02
	-งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ	120	12	1,440	0.02
	-งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสร้าง	120	12	1,440	0.02
	-งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	120	12	1,440	0.02
	-งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	720	24	17,280	0.21
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	36	4,320	0.05
	รวม	7,320	172	148,320	1.79

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	
		(3)		(4)		(3) x (4) (5)
(1)	(2)					
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ					
	-งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ในเขตเทศบาล จำนวน 221 ดวง		440	104	45,760	0.55
	-ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า		120	24	2,880	0.03
	-งานประมาณราคาการก่อสร้างในแผนพัฒนาและเทศบัญญัติงบประมาณ		30	52	1,560	0.02
	-ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ		120	24	2,880	0.03
	-งานอาคารสถานที่ งานตกแต่งประดับโคมไฟ หรือติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในงานกิจกรรมต่างๆ		180	36	6,480	0.08
	-งานซ่อม บำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในเขตเทศบาล		120	221	26,520	0.32
	-งานดูแล ตรวจสอบ ระบบควบคุมไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตเทศบาล (9 ระบบ)		180	52	9,360	0.11
	-ติดต่อประสานกับหน่วยอื่น เกี่ยวกับงานไฟฟ้า		60	12	720	0.01
	-วางแผนตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ		60	24	1,440	0.02
	-พิมพ์หนังสือ บันทึก รายงาน หนังสือราชการภายนอกและภายใน (งานไฟฟ้า)		30	52	1,560	0.02
	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย					
	# ดูแลและบำรุงรักษาระบบกรองน้ำดื่มเทศบาลตำบลเทพาลัย		360	104	37,440	0.45
	# งานซ่อม บำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในตลาดสดเขตเทศบาล		60	24	1,440	0.02
	# งานดูแล ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้านและงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าของเทศบาล		120	52	6,240	0.08
	รวม		1,880	781	144,280	1.74
	รวม (ฝ่ายการโยธา)		17,830	2,104	564,040	6.81
	รวม (กองช่าง)		20,730	3,945	874,520	10.56

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ฝ่ายอำนวยการ				
1.1	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑) รุรการ	120	260	31,200	0.38
	งานรับส่ง งานลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	1,080	1	1,080	0.01
	งานร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	1,080	2	2,160	0.03
	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	1,080	2	2,160	0.03
	การเก็บและการค้นหาหนังสือราชการ	360	25	9,000	0.11
	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	360	10	3,600	0.04
	อัดสำเนาเอกสาร /ถ่ายเอกสาร	60	260	15,600	0.19
	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	360	52	18,720	0.23
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล	360	52	18,720	0.23
	งานการเดินทางไปราชการของบุคลากรของสำนักปลัด และคณะผู้บริหาร	240	30	7,200	0.09
	การสำเนาคู่มือในการปฏิบัติงานต่างๆ	240	50	12,000	0.14
	การขับรถยนต์ส่วนบุคคล	1,080	5	5,400	0.07
	รับส่งหนังสือราชการ นำส่งเงิน	360	1	360	0.00
	เดินทางไปประชุมสัมมนา	60	260	15,600	0.19
	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	480	52	24,960	0.30
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	60	260	15,600	0.19
	งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ				
	งานโครงการฝึกอบรมต่างๆ				
	รวม	7,380	1,322	183,360	2.21

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม				
1.2	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
	-งานขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ	360	260	93,600	1.13
	-งานดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ	60	260	15,600	0.19
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	12	4,320	0.05
	รวม	780	532	113,520	1.37
1	งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม				
1.3	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด				
	-งานทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลเทพาลัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลตำบลเทพาลัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดอาคารสถานที่กำจัดขยะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 1 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 2 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	360	312	112,320	1.36

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม				
1.3	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (ต่อ)				
(ต่อ)	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 3 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 4 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 5 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 6 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 7 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	-งานทำความสะอาดถนน จัดเก็บ กำจัดขยะ จุดที่ 8 ตามที่เทศบาลกำหนด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	360	312	112,320	1.36
	รวม พนักงานทำความสะอาด	2,160	1,872	1,235,520	14.92
	รวม งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม	10,320	3,726	1,532,400	18.51

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (3) x (4) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60) (6)
2	งานควบคุมโรค				
2.1	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน				
	-งานช่วยจัดทำแผนงานด้านการควบคุมป้องกันโรค	360	1	360	0.00
	-งานช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านการควบคุมป้องกันโรค	360	1	360	0.00
	-งานช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	180	260	46,800	0.57
	-งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	60	260	15,600	0.19
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	360	24	8,640	0.10
	-งานเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ	60	260	15,600	0.19
	-งานควบคุมป้องกันโรค	360	52	18,720	0.23
	-งานเกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม ชี้แจงงานต่างๆ ในหน้าที่	60	260	15,600	0.19
	รวม	1,800	1,118	121,680	1.47
2.2	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
	-งานขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ	360	260	93,600	1.13
	-งานดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ	60	260	15,600	0.19
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	360	12	4,320	0.05
	รวม	780	532	113,520	1.37
	รวมงานควบคุมโรค	2,580	1,650	235,200	2.84

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (3) x (4) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60) (6)
3	งานธุรการ				
3.1	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ				
	-งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	60	260	15,600	0.19
	-งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	60	260	15,600	0.19
	-งานช่วยจัดหา ดูแลรักษา เบิกจ่าย คุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	60	260	15,600	0.19
	-งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	60	260	15,600	0.19
	-งานเกี่ยวกับเก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ	60	260	15,600	0.19
	-งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	120	12	1,440	0.02
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	260	31,200	0.38
	รวม	540	1,572	110,640	1.34

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา</b>				
	-งานบริหารทั่วไปกองการศึกษา	60	276	16,560	0.20
	-งานวางแผนด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	180	12	2,160	0.03
	-งานวางแผนด้านส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ	180	12	2,160	0.03
	-งานวางแผนด้านส่งเสริมหน่วยศึกษานิเทศก์	180	12	2,160	0.03
	-งานวางแผนงานด้านส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	180	12	2,160	0.03
	-งานวางแผนด้านการศึกษาปฐมวัย	180	12	2,160	0.03
	-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านการศึกษา	180	12	2,160	0.03
	-งานจัดทำแผนพัฒนางานด้านการศึกษา	180	12	2,160	0.03
	-งานจัดทำแผนอัตรากำลังกองการศึกษา	1,080	1	1,080	0.01
	-งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน กองการศึกษา	120	276	33,120	0.40
	-งานสรุปรายงาน และติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ	90	200	18,000	0.22
	-งานจัดทำแผนและการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	360	10	3,600	0.04
	-งานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลพนักงาน ลูกจ้างกองการศึกษา	360	2	720	0.01
	-งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา	720	1	720	0.01
	-งานจัดทำแผนและการบริหารทรัพยากร กองการศึกษา	180	200	36,000	0.43
	-งานเกี่ยวกับกรวางแผนและการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ	60	12	720	0.01
	<b>พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา</b>				
	-งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	120	40	4,800	0.06
	-งานด้านส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ	60	41	2,460	0.03
	-งานหน่วยศึกษานิเทศก์	60	40	2,400	0.03
	-การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม กองการศึกษา	2,880	12	34,560	0.42
	-การเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน/การเข้าร่วมประชุม	480	36	17,280	0.21
	<b>คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง/การเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ</b>				
	-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	200	60	12,000	0.14
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	300	18,000	0.22
	<b>รวม</b>	<b>8,150</b>	<b>1,591</b>	<b>217,140</b>	<b>2.65</b>

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ฝ่ายบริหารงานศึกษา				
1.1	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	-งานบริหารทั่วไปกองการศึกษา	34,500	1	34,500	0.42
	-งานวางแผนด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1,080	4	4,320	0.05
	-งานวางแผนงานด้านส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	1,080	2	2,160	0.03
	-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านการศึกษา	1,080	1	1,080	0.01
	-งานจัดทำแผนพัฒนางานด้านการศึกษา	1,080	1	1,080	0.01
	-งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง	34,500	4	138,000	1.67
	-งานสรุปรายงาน และติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ	120	6	720	0.01
	-งานจัดทำแผนและการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1,150	1	1,150	0.01
	-งานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง	120	4	480	0.01
	-งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา	1,080	1	1,080	0.01
	-งานเกี่ยวกับการวางแผนและการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ	60	20	1,200	0.01
	พนักงานและลูกจ้าง กองการศึกษา				
	-งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1,150	5	5,750	0.07
	รวม	77,000	50	191,520	2.31

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.2	งานการศึกษาปฐมวัย				
	-งานวางแผนด้านการศึกษาปฐมวัย	10,800	4	43,200	0.52
	-งานจัดการเรียนการสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	82,800	4	331,200	4.00
	-จัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามงบประมาณประจำปี	360	6	2,160	0.03
	-งานจัดทำแผนพัฒนางานด้านการศึกษา	5,400	1	5,400	0.07
	-งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน	41,400	3	124,200	1.50
	-งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	20	5	100	0.00
	-งานจัดทำแผนงานและจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1,800	1	1,800	0.02
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	180	6	1,080	0.01
	รวม	142,760	30	509,140	6.15
1.3	งานกีฬาและนันทนาการ				
	-งานวางแผนด้านส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ	10,800	2	21,600	0.26
	-งานด้านส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ	7,200	3	21,600	0.26
	-การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม กองการศึกษา	60	10	600	0.01
	รวม	18,060	15	43,800	0.53

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.4	<b>งานธุรการและงานพัสดุ</b>				
	-งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	30	300	9,000	0.11
	-งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	40	200	8,000	0.10
	-งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติรายงาน งานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	180	24	4,320	0.05
	-จัดทำ แจกเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อปฏิบัติ	180	70	12,600	0.15
	-ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	180	36	6,480	0.08
	-จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม	180	120	21,600	0.26
	-ปฏิบัติงานในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	90	50	4,500	0.05
	-ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	40	100	4,000	0.05
	-จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp พร้อมจัดทำใบตรวจรับจากระบบพร้อมทั้งเสนอผู้บริหาร	60	40	2,400	0.03
	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ				
	-ทะเบียนครุภัณฑ์กองการศึกษาและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมลงเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน	50	120	6,000	0.07
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	40	100	4,000	0.05
	<b>รวม</b>	<b>1,100</b>	<b>1,180</b>	<b>83,500</b>	<b>1.01</b>
1.5	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
	-จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเขียนสั่งจ่ายเงิน	50	102	5,100	0.06
	-จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1,380	5	6,900	0.08
	-ปิดบัญชีประจำเดือน และนำเสนอผู้บริหาร	60	12	720	0.01
	-ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินรายได้ฝากธนาคาร และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	60	265	15,900	0.19
	-จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง	40	265	10,600	0.13
	- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปี	60	10	600	0.01
	-ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน	120	102	12,240	0.15
	-รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	40	265	10,600	0.13
	-ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	30	102	3,060	0.04
	-ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง	40	102	4,080	0.05
	-ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี	30	265	7,950	0.10
	เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	30	1,800	0.02
	<b>รวม</b>	<b>1,970</b>	<b>1,525</b>	<b>79,550</b>	<b>0.97</b>
	<b>รวม (ฝ่ายบริหารงานศึกษา)</b>	<b>240,890</b>	<b>2,800</b>	<b>907,510</b>	<b>10.97</b>
	<b>รวม (กองการศึกษา)</b>	<b>249,040</b>	<b>4,391</b>	<b>1,124,650</b>	<b>13.62</b>

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	-งานตรวจสอบภายใน				
	-จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	60	1	60	0.00
	-การทำหนังสือเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	60	2	120	0.00
	-การจัดทำเอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	60	2	120	0.00
	-การจัดทำเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	60	25	1,500	0.02
	-สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง	960	1	960	0.01
	-การประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	960	1	960	0.01
	-จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีจัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี	1,440	1	1,440	0.02
	-จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	60	1	60	0.00
2	สำนักปลัด การตรวจสอบด้านการบริหารและการปฏิบัติตามข้อกำหนด				
	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	4,800	1	4,800	0.06
	-โครงการดำเนินงานต่างๆของเทศบาลตำบลเทพาลัย	4,800	1	4,800	0.06
	-การสนับสนุนของหน่วยงานอื่น	4,800	1	4,800	0.06
	-งานสารบรรณ	1,800	1	1,800	0.02
	-การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	360	2	720	0.01
	-การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	360	1	360	0.00
	-การประเมินการควบคุมภายใน	960	1	960	0.01
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กรและรายงานต่อผู้กำกับดูแล	3,720	1	3,720	0.04
3	กองคลัง การตรวจสอบด้านการการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด				
	-รายงานสถานะการเงินประจำวัน 1 ปี	3,000	1	3,000	0.04
	-การจัดทำบัญชี งบการเงิน ณ วันสิ้นเอน 12 เดือน	1,800	1	1,800	0.02
	-การเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา	2,400	1	2,400	0.03
	-เงินนอกงบประมาณ เงินยืม เงินประกันสัญญา	1,440	1	1,440	0.02
	-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	2,400	1	2,400	0.03
	-งานพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	2,400	1	2,400	0.03
	-การติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน	360	1	360	0.00
	-การประเมินการควบคุมภายใน	960	1	960	0.01
4	กองช่าง การตรวจสอบการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด				
	-การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	1,440	1	1,440	0.02
	-งานบริการและขออนุญาตก่อสร้าง	960	1	960	0.01
	-งานไฟฟ้าและงานซ่อมแซม	960	1	960	0.01
	-การประเมินการควบคุมภายใน	960	1	960	0.01

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (3) x (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการตรวจสอบด้านการบริหารงานและปฏิบัติตามข้อกำหนด -งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1,440	1	1,440	0.02
	-การดำเนินโครงการและการรายงาน	1,440	1	1,440	0.02
	-การประเมินการควบคุมภายใน	360	1	360	0.00
6	-กองการศึกษา การตรวจสอบด้านการบริหารและปฏิบัติตามข้อกำหนด -งานบริหารการศึกษา	1,440	1	1,440	0.02
	-งานจัดการศึกษา การตรวจสอบด้านการบริหารและการปฏิบัติตามข้อกำหนด	1,440	1	1,440	0.02
	-การติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน	360	1	360	0.00
	-การประเมินการควบคุมภายใน	960	1	960	0.00
7	-กองการประปา การตรวจสอบด้านการบริหารและปฏิบัติตามข้อกำหนด -งานบริหารกิจการประปา	1,440	1	1,440	0.02
	-การดำเนินโครงการและการรายงาน	1,440	1	1,440	0.02
	-การประเมินการควบคุมภายใน	360	1	360	0.00
	-การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน				
	-การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	1,440	12	17,280	0.21
	-งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	180	1	180	0.00
	-จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน	180	1	180	0.00
	-จัดทำเอกสารเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน	180	1	180	0.00
	-จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	240	12	2,880	0.03
	-จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน	240	1	240	0.00
	<b>การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย</b>				
	-ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง	180	12	2,160	0.03
	-รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง	180	12	2,160	0.03
	-จัดทำไฟล์ข้อมูลให้ฝ่ายต่อการสืบค้น	180	12	2,160	0.03
	-จัดทำหนังสือแจ้ง/จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	60	2	120	0.00
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	230	13,800	0.17
	<b>รวม</b>				1.17

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (1)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที) (2)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน) (3)	เวลาทั้งหมดต่อปี (2) x (3) (นาที) (4)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (4)÷(1,380x60) (5)
1	งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1,080	4	4,320	0.05
2	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่สังกัด	1,080	2	2,160	0.03
3	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	720	12	8,640	0.10
4	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ งานของหน่วยงานด้านงานประจำที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	720	2	1,440	0.02
5	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1,080	4	4,320	0.05
6	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	720	12	8,640	0.10
7	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	144	103,680	1.25
8	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ	1,080	12	12,960	0.16
9	มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ เพื่ออำนาจการให้การดำเนินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด	1,080	12	12,960	0.16
10	ร่วม หรือตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ ของการประปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงเวลาสูงสุด	1,080	12	12,960	0.16
11	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	1,080	1	1,080	0.01
12	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	720	2	1,440	0.02
13	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	720	12	8,640	0.10
14	ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	720	12	8,640	0.10
15	ร่วมหรือติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	12	8,640	0.10
16	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย	120	24	2,880	0.03
	รวม				2.46

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)  
 ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการประปา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อวันที่ (นาท)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ฝ่ายผลิตและบริการ				
	(1) งานผลิตและบริการ				
	- งานควบคุม ดูแล การผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ	360	36	12,960	0.16
	- งานควบคุม ดูแล การเติมสารเคมีบำบัดน้ำ	360	36	12,960	0.16
	- งานควบคุม ดูแล เครื่องสูบน้ำแรงสูง และเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล เครื่องจ่ายคลอรีนอัตโนมัติ และเครื่องจ่ายสารส้มอัตโนมัติ	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและตรวจเช็คเครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ	360	6	2,160	0.03
	- งานควบคุม ดูแล การเตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	360	6	2,160	0.03
	- งานควบคุม ดูแล การล้างและทำความสะอาดคลองงานเวียน	360	12	4,320	0.05
	- งานล้างและทำความสะอาดถึงตกตะกอน	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล การล้างหน้าทรายกรองน้ำ	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล การล้างและทำความสะอาดถังน้ำใส	360	4	1,440	0.02
	- งานควบคุม ดูแล การล้างและทำความสะอาดห้องสูง	360	4	1,440	0.02
	- งานควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่ผลิตน้ำประปา	360	6	2,160	0.03
	- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานของมาตรวัดน้ำรวม	360	4	1,440	0.02
	- งานควบคุม ดูแล การตรวจระดับทรายกรองน้ำ	360	2	720	0.01
	- งานควบคุม ดูแล การระบายตะกอนคลอรีนที่เหลืออยู่ที่กั้นถัง	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล การกำจัดวัชพืชที่ลอยเข้ามาในแหล่งน้ำออก	360	2	720	0.01
	- งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบปริมาณน้ำสูญเสีย	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ	360	2	720	0.01
	- งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบแก๊สแรงดันน้ำในเส้นท่อ	360	2	720	0.01
	- งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	360	2	720	0.01
	- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล การระบายตะกอนในท่อประธารและท่อจ่ายน้ำ	360	12	4,320	0.05
	- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบแก๊สที่ล้นใช้ น้ำประปา	360	6	2,160	0.03
	- งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ	360	6	2,160	0.03
	มาซ่อมและติดตั้งเมื่อท่อแตก ท่อรั่วในวันหยุดราชการ				
	- งานประสานเกี่ยวกับท่อแตก ท่อรั่ว	360	12	4,320	0.05
	(1.1) งานผลิตน้ำประปา (จำนวน 2 แห่ง)				
	- ดูแลเครื่องสูบน้ำและน้ำแรงต่ำ ตลอด 24 ชั่วโมง	360	144	51,840	0.63
	- ดูแลเครื่องจ่ายคลอรีนอัตโนมัติ และเครื่องจ่ายสารส้มอัตโนมัติ ตลอด 24 ชั่วโมง	360	144	51,840	0.63
	- ล้างทำความสะอาดคลองงานเวียนทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	360	36	12,960	0.16
	- เปิดประตูปิด-เปิดน้ำล้างถังตกตะกอนทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	360	36	12,960	0.16
	- เปิดประตูปิด-เปิดน้ำล้างถังทรายกรองน้ำทุกเช้า-เย็น	360	48	17,280	0.21
	- ล้างทำความสะอาดถังน้ำใสปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	360	2	720	0.01
	- ล้างทำความสะอาดห้องสูงปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	360	2	720	0.01
	- ดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบอยู่ตลอด	360	2	720	0.01
	- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	360	2	720	0.01
	- ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและบริเวณสถานที่ผลิตน้ำ	360	12	4,320	0.05
	ประปา				
	- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	360	2	720	0.01
	- ตรวจสอบแก๊สแรงดันน้ำในเส้นท่อ	360	2	720	0.01
	รวม				2.96

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>(1.2) งานจคมাত্রวัดน้ำ</b>				
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 1-4 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 5-8 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 9-12 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 13-17 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 18-22 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 23-27 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- รายงานมาตรวัดน้ำประปาที่ชำรุด	360	2	720	0.01
	- ตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำประปาหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	2	720	0.01
	- ถอดมาตรวัดน้ำประปาและงัดจ่ายน้ำประปา ตามหนังสือของทางเทศบาล	360	2	720	0.01
	ตำบลพาล้าย				
	<b>รวม</b>				<b>3.91</b>

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1.2</b>	<b>งานซ่อมบำรุง</b>				
	- งานดูแลค่าแรงเคลื่อนไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้าขณะเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์ขณะเดินเครื่องสูบน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในตู้ควบคุม	360	24	8,640	0.10
	- งานตรวจสอบรั่วซึมของระบบท่อ และอุปกรณ์ หากพบรอยรั่วให้รีบทำการซ่อม	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาการทำงานของสวิตช์คลุกลอย	360	4	1,440	0.02
	- งานบำรุงรักษาประตูปิด-เปิดน้ำบริเวณอาคารและโรงสูบน้ำ	360	4	1,440	0.02
	- งานดูแลบำรุงรักษาท่อและหัวดับเพลิง	360	4	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างอาคารและโรงสูบน้ำหากพบว่ามีารชำรุด	360	2	720	0.01
	ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมพร้อมกับทาสีใหม่				
	- งานตรวจสอบสายไฟฟ้าและขั้วไฟฟ้าภายนอกและภายในตู้ควบคุม	360	4	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบสภาพจุดรองรับท่อ	360	4	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังตกตะกอน	360	2	720	0.01
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังกรองน้ำ	360	2	720	0.01
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังน้ำใส	360	2	720	0.01
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของห้องถังสูง	360	2	720	0.01
	- งานดูแลการซ่อมท่อแตก ท่อรั่ว	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาท่อประธารและท่อจ่ายน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุดหากมีการตรวจพบ	360	24	8,640	0.10
	- งานดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ	360	12	4,320	0.05
	- งานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์	360	12	4,320	0.05
	- งานดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ	360	12	4,320	0.05

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60) (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	งานจตมาตรวัดน้ำ				
	- จตมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 1-4 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จตมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านถนนนางคาลัย หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 5-8 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จตมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 9-12 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 13-17 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านถนนนางคาลัย หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 18-22 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 23-27 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- รายงานมาตรวัดน้ำประปาที่ชำรุด	360	2	720	0.01
	- ตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำประปาหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	2	720	0.01
	- ถอดมาตรวัดน้ำประปาและจ่ายน้ำประปา ตามหนังสือของทางเทศบาลตำบลเทพาลัย	360	2	720	0.01

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

ตำแหน่ง ครงงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>(2) งานซ่อมบำรุง</b>				
	- งานดูแลค่าแรงเคลื่อนไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้าขณะเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์ขณะเดินเครื่องสูบน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในตู้ควบคุม	360	24	8,640	0.10
	- งานตรวจสอบรอยรั่วซึมของระบบท่อ และอุปกรณ์ หากพบรอยรั่วให้รีบทำการซ่อม	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาการทำงานของสวิตช์ลากลอย	360	12	4,320	0.05
	- งานบำรุงรักษาประตูปิด-เปิดน้ำบริเวณอาคารและโรงสูบน้ำ	360	12	4,320	0.05
	- งานดูแลบำรุงรักษาท่อและหัวดับเพลิง	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างอาคารและโรงสูบน้ำหากพบว่ามีกรชำรุด	360	12	4,320	0.05
	ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมพร้อมทั้งทาสีใหม่				
	- งานตรวจสอบสายไฟฟ้าและขั้วไฟฟ้าภายนอกและภายในตู้ควบคุม	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพจุดรองรับท่อ	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังตกตะกอน	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังกรองน้ำ	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังน้ำใส	360	12	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของท่อถังสูง	360	12	4,320	0.05
	- งานดูแลการซ่อมท่อแตก ท่อรั่ว	360	24	8,640	0.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาท่อประธารและท่อจ่ายน้ำ	360	24	8,640	0.10
	- งานปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุดหากมีการตรวจพบ	360	24	8,640	0.10
	<b>(2.1) งานติดตั้งและซ่อมบำรุง</b>				
	- สำรองทำผังแนวท่อและประมาณการให้กับผู้ใช้น้ำตามแบบฟอร์มคำขออนุญาต	360	24	8,640	0.10
	ใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลเทพาลัย หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15				
	- ติดตั้งมาตรวัดน้ำตามแบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้น้ำประปา ของเทศบาลตำบล	360	24	8,640	0.10
	เทพาลัย หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15				
	- ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด หากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับ	360	24	8,640	0.10
	แจ้ง หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15				
	- ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำ	360	36	12,960	0.16
	ประปา หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15				
	- ดูแลและตรวจรักษาท่อดับเพลิง หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10	360	12	4,320	0.05
	และหมู่ที่ 15				
	- บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- ระบายตะกอนในท่อประธาน และท่อจ่ายน้ำประปา (ในวันสุดท้ายของเดือน)	360	12	4,320	0.05
	- บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ	360	12	4,320	0.05
	และอาคารสถานที่ผลิตน้ำประปาดังกล่าวที่ได้รับแจ้ง				
	- บำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	12	4,320	0.05
	- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	ตามที่ร้องขอหรือตามที่ได้รับแจ้ง				
	- ดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบอยู่ตลอด	360	12	4,320	0.05
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	360	12	4,320	0.05

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)  (3)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	(2.2) งานจดมาตรวัดน้ำ				
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 1-4 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านถนนนางคาลัย หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 5-8 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 9-12 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 13-17 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านถนนนางคาลัย หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 18-22 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 23-27 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- รายงานมาตรวัดน้ำประปาที่ชำรุด	360	12	4,320	0.05
	- ตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำประปาหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	12	4,320	0.05
	- ถอดมาตรวัดน้ำประปาและงดจ่ายน้ำประปา ตามหนังสือของทางเทศบาลตำบลเทพาลัย	360	12	4,320	0.05
	<b>รวม</b>				<b>3.29</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**

ประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>งานธุรการ</b>				
	- รับ-ส่ง หนังสือ	350	30	10,500	0.13
	- คัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ	350	30	10,500	0.13
	- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	350	30	10,500	0.13
	- เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ	350	15	5,250	0.06
	- แจกเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ	350	30	10,500	0.13
	- นำเพิ่มเสนอปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ	350	15	5,250	0.06
	- ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ของกิจการประปา กองการประปา	36	15	540	0.01
	- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการกองการประปา	360	12	4,320	0.05
	- การพิมพ์หนังสือราชการ	350	30	10,500	0.13
	- การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ	360	12	4,320	0.05
	- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	360	12	4,320	0.05
	- การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม	360	12	4,320	0.05
	- การจัดพิมพ์คำสั่ง	60	12	720	0.01
	- งานทะเบียนคุมพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กระดาษ A4 เทปกาว	360	12	4,320	0.05
	<b>หมึกพิมพ์ ปากกา ดินสอ ของเอกสารสำนักงานตราครุฑ ในกองการประปา</b>				
	- บันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	360	12	4,320	0.05
	- ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งพัสดุ	360	12	4,320	0.05
	- ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	360	12	4,320	0.05
	- ดำเนินการเบิกใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา เพื่อนำมาออกเบิก	360	12	4,320	0.05
	<b>ใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา</b>				
	- ดำเนินการประทับตราการประปา ประทับตราประจำเดือน ประทับตราวัน/เดือน/ ปี ลงในใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีการประปา	360	12	4,320	0.05
	- ดำเนินการนำตัวเลขมาตรวัดน้ำที่ได้จากผู้จัดมาตรวัดน้ำของชุมชนบ้านวัด บ้านถนนนางกลาน และบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15 มาคำนวณ	360	12	4,320	0.05
	<b>หน่วยน้ำที่ใช้แล้วเขียนลงในใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา</b>				
	- ดำเนินการนำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา ให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง	360	12	4,320	0.05
	- ดำเนินการประทับตราวัน/เดือน/ปี ในใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี	360	24	8,640	0.10
	<b>การประปา เพื่อออกเก็บค่าน้ำประปาและให้ผู้เก็บลงนาม</b>				
	- ดำเนินการนำตัวเลขหน่วยน้ำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา	360	24	8,640	0.10
	<b>เทศบาลตำบลเทพาลัย ลง ป.32 (คำนวณด้วยระบบคอมพิวเตอร์)</b>				
	- ดำเนินการออกใบเสร็จ (ฉีก) ค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปาเทศบาล	360	24	8,640	0.10
	<b>ตำบลเทพาลัย ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บค่าน้ำประปา คือ นางประนอม นอกดาจัน</b>				
	<b>เพื่อดำเนินการเก็บค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำของชุมชนบ้านวัด</b>				
	<b>ชุมชนบ้านถนนนางกลาน และชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15</b>				
	- ดำเนินการรับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บค่าน้ำประปามาส่ง รวบรวมและนำส่ง	360	12	4,320	0.05
	<b>ให้กับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ก่อนเวลา 16.30 น.)</b>				
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.31) จัดเก็บแฟ้ม	360	12	4,320	0.05
	<b>เอกสาร และหนังสือสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตู้เก็บเอกสาร</b>				
	- จัดเก็บแฟ้มเอกสาร และหนังสือสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตู้เก็บเอกสาร	360	2	720	0.01
	- ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ	360	2	720	0.01
	<b>อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</b>				
	- รักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	360	2	720	0.01
	- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานเบื้องต้น	360	2	720	0.01
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	12	720	0.01
	<b>รวม</b>				<b>1.86</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

ตำแหน่ง คนงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>งานจดมาตรวัดน้ำ</b>				
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 1-4 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 5-8 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- จดมาตรวัดน้ำประปาและลงจำนวนหน่วยน้ำประปา ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 9-12 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 9 (ตั้งแต่วันที่ 13-17 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ 10 (ตั้งแต่วันที่ 18-22 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- ออกเก็บค่าน้ำประปาชุมชนบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 15 (ตั้งแต่วันที่ 23-27 ของเดือนในวันทำการและวันเสาร์)	360	36	12,960	0.16
	- รายงานมาตรวัดน้ำประปาที่ชำรุด	360	2	720	0.01
	- ตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำประปาหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	2	720	0.01
	- ถอดมาตรวัดน้ำประปาและลงจ่ายน้ำประปา ตามหนังสือของทางเทศบาล ตำบลเทพาลัย	360	2	720	0.01
	<b>งานติดตั้งและซ่อมบำรุง</b>				
	- สสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการให้กับผู้ใช้้ำตามแบบฟอร์มคำขออนุญาต ใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลเทพาลัย หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	24	8,640	0.10
	- ติดตั้งมาตรวัดน้ำตามแบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้น้ำประปา ของเทศบาลตำบล เทพาลัย หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	24	8,640	0.10
	- ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด หากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับ แจ้ง หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	24	8,640	0.10
	- ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก๊ซ ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำ ประปา หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	36	12,960	0.16
	- ดูแลและตรวจรักษาท่อดับเพลิง หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- ระบายตะกอนในท่อประธาน และท่อจ่ายน้ำประปา (ในวันสุดท้ายของเดือน)	360	12	4,320	0.05
	- บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ผลิตน้ำประปาตามที่ได้รับแจ้ง	360	12	4,320	0.05
	- บำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำหากมีการตรวจพบหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	12	4,320	0.05
	- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้้ำประปาหมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15	360	12	4,320	0.05
	- ตามที่ร้องขอหรือตามที่ได้รับแจ้ง				
	- ดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบอยู่ตลอด	360	2	720	0.01
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับแจ้ง	360	12	4,320	0.05
	<b>รวม</b>				<b>1.86</b>

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

ตำแหน่ง คณงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>(3) งานธุรการ</b>				
	- รับ-ส่ง หนังสือ	30	350	10,500	0.13
	- คัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ	30	350	10,500	0.13
	- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	30	350	10,500	0.13
	- เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ	15	350	5,250	0.06
	- แจงเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ	30	350	10,500	0.13
	- บำเพ็ญเสนาปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ	15	350	10,500	0.13
	- ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ของกิจการประปา กองการประปา	15	36	5,250	0.06
	- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการกองการประปา	12	12	540	0.01
	- การพิมพ์หนังสือราชการ	30	350	4,320	0.05
	- การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ	12	12	10,500	0.13
	- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	12	12	4,320	0.05
	- การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม	12	12	4,320	0.05
	- การจัดพิมพ์คำสั่ง	12	12	4,320	0.05
	- งานทะเบียนคุมพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กระดาษ A4 เทปกาว	12	12	720	0.01
	หมึกพิมพ์ ปากกา ดินสอ ของเอกสารสีน้ำตาลตราครุฑ ในกองการประปา				
	- บันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	12	12	4,320	0.05
	- ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งพัสดุ	360	12	4,320	0.05
	- ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	360	12	4,320	0.05
	- ดำเนินการเบิกใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา เพื่อนำมาออกเบิก	360	12	4,320	0.05
	ใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา				
	- ดำเนินการประทับตราการประปา ประทับตราประจำเดือน ประทับตราวัน/เดือน/ ปี ลงในใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีการประปา	360	12	4,320	0.05
	- ดำเนินการนำตัวเลขมาตรวัดน้ำที่ได้จากผู้จดมาตรวัดน้ำของชุมชนบ้านวัด	360	12	4,320	0.05
	บ้านถนนนางคลาน และบ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15 มาคำนวณ				
	หน่วยน้ำที่ใช้แล้วเขียนลงในใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา				
	- ดำเนินการนำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา ให้หัวหน้าหน่วยงาน	360	12	4,320	0.05
	คลังตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง				
	- ดำเนินการประทับตราวัน/เดือน/ปี ในใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี	360	24	8,640	0.10
	การประปา เพื่อออกเก็บค่าน้ำประปาและให้ผู้เก็บลงนาม				
	- ดำเนินการนำตัวเลขหน่วยน้ำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา	360	24	8,640	0.10
	เทศบาลตำบลเทพาลัย ลง ป.32 (คำนวณด้วยระบบคอมพิวเตอร์)				
	- ดำเนินการออกใบเสร็จ (ฉีก) ค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปาเทศบาล	360	24	8,640	0.10
	ตำบลเทพาลัย ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บค่าน้ำประปา คือ นางประนอม นอกตาจัน				
	เพื่อดำเนินการเก็บค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำของชุมชนบ้านวัด				
	<b>ชุมชนบ้านถนนนางคลาน และชุมชนบ้านใหม่สามัคคี</b>				
	<b>หมู่ที่ 9 หมู่ที่ 10 และหมู่ที่ 15</b>				
	- ดำเนินการรับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บค่าน้ำประปามาส่ง รวบรวมและนำส่ง	360	12	4,320	0.05
	ให้กับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ก่อนเวลา 16.30 น.)				
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.31) จัดเก็บแฟ้ม	360	12	4,320	0.05
	เอกสาร และหนังสือสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตู้เก็บเอกสาร				
	- จัดเก็บแฟ้มเอกสาร และหนังสือสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตู้เก็บเอกสาร	360	2	720	0.01
	- ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ	360	2	720	0.01
	อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ				
	- รักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	360	2	720	0.01
	- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานเบื้องต้น	360	2	720	0.01
	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีคำสั่งมอบหมาย	60	12	720	0.01

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)


สายงาน งานผลิตน้ำประปา

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)  (3)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั่วโมง)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
1	ฝ่ายผลิตและบริการ (1) งานผลิตน้ำประปา (แห่งที่ 3) เริ่มดำเนินการผลิตตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - ก่อนเปิดเครื่องสูบน้ำตรวจสอบค่าแรงเคลื่อนไฟฟ้าจากโวลท์มิเตอร์ ซึ่งจะมีค่าอยู่ระหว่าง 340 - 420 โวลท์ สำหรับระบบไฟฟ้า 3 เฟส - ทำความสะอาดภายในห้องตู้ควบคุมไฟฟ้า และภายในภายนอกตู้ควบคุมไฟฟ้า โดยใช้เครื่องเป่าลม เป่าให้สะอาด - เริ่มเดินเครื่องสูบน้ำตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าที่แอมมิเตอร์ ซึ่งจะต้องได้ค่าไม่สูงกว่าที่ระบุไว้ในเนมเพลท (ป้ายแสดงรายละเอียดของเครื่องสูบน้ำ) - ระหว่างเดินเครื่องให้ตรวจสอบเสียง การสั่นสะเทือน อุณหภูมิของเครื่องสูบน้ำ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ - ทุกๆ 2 ชั่วโมง ให้ตรวจสอบแรงเคลื่อนไฟฟ้า (โวลท์) กระแสไฟฟ้า (แอมป์) และเครื่องสูบน้ำว่ามีน้ำรั่วไหลออกจากปลายนท่อหรือไม่ หากตรวจสอบดูแล้ว เครื่องสูบน้ำมีเสียงดังผิดปกติ มีการสั่นสะเทือน อุณหภูมิบริเวณห้องเครื่อง และไม่มีน้ำไหลออกจากปลายนท่อ ให้รีบดับสวิทช์ทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่ไฟฟ้า ให้มาตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด - ระบายตะกอนในถัง โดยการเปิดประตูระบายตะกอนหลังการผลิตน้ำใน แต่ละวัน เพื่อระบายตะกอนที่ตกค้างในถังออกไป - เปิดประตูระบายตะกอนและทำความสะอาดถังตกตะกอน ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ (สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง) - ตรวจสอบการทำงานของมาตรวัดน้ำรวมทั้งระบบให้สามารถทำงานได้ตามปกติ โดยสังเกตการหมุนของตัวเลขบอกปริมาตรน้ำจะต้องหมุนได้ตามปกติ - ต้องทำการล้างหน้าทรายกรอง เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ทุกๆ ๑ วัน เข้า ๑ ครั้ง เย็น ๑ ครั้ง ซึ่งขึ้นอยู่กับการคืนของหน้าทราย - ตรวจสอบสภาพของหน้าทรายกรองว่ามีรอยแตกแยกหรือเป็นแผ่นแข็งหรือไม่ ถ้ามีให้หาสาเหตุและแก้ไข - ตรวจสอบระดับทรายกรองถ้าพบว่าต่ำกว่ากำหนด ให้เติมทรายกรอง ตามขนาดและระดับที่กำหนดไว้ - ระบายสารละลายคลอรีนที่เหลือเกินถึงจ่ายสารละลายทิ้ง เพื่อให้ความเข้มข้นของ สารละลายที่เตรียมใหม่มีความเข้มข้นตามที่กำหนด - กำจัดเศษวัสดุที่ลอยเข้ามาในแหล่งน้ำออก เพื่อไม่ให้ขวางทางเดินน้ำ ซึ่งอาจส่งผลให้น้ำเน่าเสียได้ - ทำความสะอาดแหล่งกักเก็บน้ำดิบและบริเวณโดยรอบจากสระน้ำวัดบ้านวัด บริเวณด้านหน้าสถานีผลิตน้ำประปาแห่งที่ ๓ - วัดความขุ่นของน้ำดิบ โดยวิธีการวัดระยะความลึกจากการมองเห็น หรือใช้เครื่องวัดความขุ่นเพื่อจะได้มาคำนวณหรือเทียบค่าการใช้ปริมาณสารส้ม ในการปรับปรุงคุณภาพน้ำ - วัดค่าความเป็นกรด - ด่างของน้ำดิบโดยใช้เครื่องมือวัดพีเอช การปรับปรุงคุณภาพน้ำ ซึ่งอาจจะเป็นพีเอชมิเตอร์หรือเครื่องวิเคราะห์ โดยวิธีการเทียบสี เพื่อจะได้ทราบค่าความเป็นกรด-ด่าง ซึ่งมีผลต่อการปรับปรุงคุณภาพน้ำ - ตรวจสอบป้ายบอกระดับน้ำและอุปกรณ์ถังน้ำใส่ให้อยู่ในสภาพดี สามารถบอกระดับน้ำได้ตามปกติ โดยการยกหรือดึงสลิงป้ายบอกระดับน้ำขึ้น-ลง ดูว่าสามารถหมุนกลับมายู่ในระดับเดิมได้ตามปกติ - ล้างทำความสะอาดถังน้ำใส ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามความขุ่นของน้ำในถัง (สามารถปรับตามเหตุสมควรได้) - ตรวจสอบป้ายบอกระดับน้ำและอุปกรณ์ห้องถังสูง โดยการสังเกตป้ายบอก	30	48	1,440	0.02
		60	48	2,880	0.03
		30	48	1,440	0.02
		30	365	10,950	0.13
		15	1,825	27,375	0.33
		150	48	7,200	0.09
		180	48	8,640	0.10
		15	48	720	0.01
		60	365	21,900	0.26
		15	365	5,475	0.07
		15	365	5,475	0.07
		30	48	1,440	0.02
		180	12	2,160	0.03
		180	12	2,160	0.03
		120	12	1,440	0.02
		120	12	1,440	0.02
		10	365	3,650	0.04
		240	4	960	0.01
		10	365	3,650	0.04

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ 1 ชิ้นงานต่อนาที (นาที)  (3)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	- ล้างทำความสะอาดห้องถึงสูง ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามความขุ่นของน้ำในถัง (สามารถปรับตามเทศมครได้)	240	4	960	0.01
	- ตรวจสอบรอยรั่วซึมตามแนวท่อน้ำดิบ โดยใช้วิธีการสังเกต แนวที่มีการวางท่อผ่านว่ามีรอยน้ำซึมหรือน้ำขุ่นหรือไม่ หรืออาจใช้เครื่องมือพิเศษ เช่น การวัดความดันของน้ำ การใช้เครื่องมือวัดคลื่นเสียง หากพบรอยรั่วซึมให้ดำเนินการซ่อม เพื่อป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์	10	365	3,650	0.04
	- ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลากลอยในถังน้ำใส โดยการยกลากลอยขึ้น หากสวิตช์ลากลอยทำงานปกติ เครื่องสูบน้ำจะต้องหยุดทำงาน และเมื่อปล่อยลากลอยลงหากเครื่องสูบน้ำเริ่มทำงานแสดงว่าสวิตช์ลากลอยทำงานปกติ	10	365	3,650	0.04
	- ตรวจสอบอัตราการจ่ายสารละลาย โดยใช้วิธีการตรวจจับเวลา เริ่มจากใช้ขวด หรือภาชนะที่มีความจุ ๑๐๐ มิลลิลิตร รองรับสารละลาย แล้วปรับอัตราการจ่าย ให้สารละลายเต็มขวดพอดีภายในเวลาที่คำนวณไว้	10	365	3,650	0.04
	- ตรวจวิเคราะห์ปริมาณคลอรีนหลงเหลือ ต้องทำการตรวจวิเคราะห์ปริมาณคลอรีน หลงเหลือจากปลายท่อเมนจ่ายน้ำในจุดที่ไกลจากระบบประปาที่สุด ค่าปริมาณหลงเหลือที่ได้ต้องอยู่ระหว่าง 0.2-0.5 มก./ ล. หากมากหรือน้อยกว่าให้ปรับปริมาณการจ่ายให้ได้ค่าตามที่กำหนด	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลากลอยห้องสูง ทำได้โดยการยกลากลอยขึ้น หากสวิตช์ลากลอยทำงานปกติเครื่องสูบน้ำจะหยุดทำงาน และเมื่อปล่อยลากลอยลงเครื่องสูบน้ำเริ่มทำงาน แสดงว่าสวิตช์ลากลอยทำงานปกติ	15	48	720	0.01
	- ตรวจสอบปริมาณน้ำสูญเสีย ทำได้โดยคำนวณหาจากตัวเลขปริมาณน้ำที่จ่าย จากมาตรวัดน้ำรวม ลบ ด้วยตัวเลขปริมาณน้ำรวมจากมาตรวัดน้ำย่อย ค่าที่ได้คือปริมาณน้ำสูญเสียทั้งหมด	60	12	720	0.01
	- กำจัดหญ้าและวัชพืชในบริเวณระบบประปา เพื่อให้มีสภาพที่เรียบร้อย	180	12	2,160	0.03
	- ทำความสะอาดคลองวนเวียนทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ (สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง)	180	48	8,640	0.10
	- ตรวจสอบตุ๊กตาวัชพืชของประตูน้ำทุกตัว หากมีการรั่วไหล ให้รีบทำการซ่อมแซมหรือหากชำรุดให้เปลี่ยนใหม่				
	- ทำความสะอาดผนังถังและรางรับน้ำทิ้ง โดยการขัดล้างทำความสะอาดผนังถัง และรางรับน้ำทิ้งโดยใช้แปรงลวดขัดโคลนและตะไคร่น้ำที่เกาะตามผนังต่างๆ	180	4	720	0.01
	- ตรวจสอบสภาพสายล่อฟ้าซึ่งจะต้องอยู่ในสภาพดีไม่ขาด และไม่มีส่วนของสายทองแดงสัมผัสกับห้องถึงสูง	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าว - รั่วซึม ถ้าพบให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมกับทาสีใหม่หากจำเป็น	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบหลอดไฟฟ้าแสงสว่างและอุปกรณ์หากชำรุด ให้ทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วนภายในตู้ควบคุม หากมีการชำรุดให้ทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าทั้งหมดรวมถึงสายดินว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือไม่หากชำรุด ให้รีบเปลี่ยนสายไฟใหม่และตรวจเช็คตู้สายไฟฟ้าว่าแน่นหรือไม่	60	12	720	0.01
	- ตรวจสอบโครงสร้างที่รองรับท่อหากชำรุดหรือไม่แข็งแรงมั่นคงเพียงพอ ให้ทำการซ่อมแซมแก้ไข	60	12	720	0.01
	- ล้างทำความสะอาดถังน้ำใส โดยการขัดล้างทำความสะอาดพื้น ผนังถัง โดยใช้แปรงลวดตามยาวขัดโคลนและตะไคร่น้ำที่เกาะตามผนังแล้วล้างให้สะอาด (หากรู้สึกอึดหายใจไม่ออกให้รีบขึ้นมาด้านบนทันที)	180	4	720	0.01
	- ตรวจสอบฝาปิดถังน้ำใส ซึ่งจะต้องปิดสนิทอยู่ในสภาพดีและกุญแจล็อกใช้งานได้ดี	60	12	720	0.01
	- ระบายตะกอนในห้องถึงสูงที่ตกค้างในถังออกไปและล้างทำความสะอาด โดยการขัดล้างทำความสะอาดพื้นและผนังถัง โดยใช้แปรงลวดตามยาวขัดโคลน และตะไคร่น้ำที่เกาะตามผนังแล้วล้างให้สะอาด	180	4	720	0.01
	- ดูแลเครื่องสูบน้ำแรงต่ำและเครื่องสูบน้ำแรงสูง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	360	144	51,840	0.63

ลำดับ ที่  (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (2)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อวันที่ (นาที)  (3)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชิ้นงาน)  (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)  (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)  (6)
	- ดูแลเครื่องสูบน้ำแรงต่ำและเครื่องสูบน้ำแรงสูง ตลอด 24 ชั่วโมง	360	144	51,840	0.63
	- ดูแลเครื่องจ่ายสารละลายสารส้มอัตโนมัติ ตลอด 24 ชั่วโมง	360	144	51,840	0.63
	- ดูแลเครื่องจ่ายสารละลายคลอรีนอัตโนมัติ ตลอด 24 ชั่วโมง	360			
	- ล้างทำความสะอาดคลองวนเวียนทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	360	36	12,960	0.16
	- เปิดประตูปิด-เปิดน้ำล้างถังตกตะกอนทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	360	36	12,960	0.16
	- เปิดประตูปิด-เปิดน้ำล้างถังทรายกรองน้ำทุกเช้า-เย็น	360	48	17,280	0.21
	- ล้างทำความสะอาดถังน้ำใสปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	360	2	720	0.01
	- ล้างทำความสะอาดห้องถังสูงปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	360	2	720	0.01
	- ดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบอยู่ตลอด	360	2	720	0.01
	- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	360	2	720	0.01
	- ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและบริเวณสถานที่ผลิตน้ำ ประปา	360	12	4,320	0.05
	- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	360	2	720	0.01
	- ตรวจสอบแก้ไขแรงดันน้ำในเส้นท่อ	360	2	720	0.01
	<b>รวม</b>				<b>1.88</b>

  
 ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)  
 ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการประปา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

ตำแหน่ง **คณงาน**

ประเภท **พนักงานจ้างทั่วไป**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ 1 ชั้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ 1 ปี (ชั้นงาน)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3) x (4) (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (5)/(1,380x60)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
	- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	60	240	14,400	0.17
	- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการ จัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	1,080	1	1,080	0.01
	- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	360	4	1,440	0.02
	- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	30	240	7,200	0.09
	- รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐาน สำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	30	240	7,200	0.09
	- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	30	240	7,200	0.09
	- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	30	240	7,200	0.09
	- ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับการรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลัง ต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย	60	240	14,400	0.17
	- ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	60	240	14,400	0.17
	- ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวก ในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ	60	240	14,400	0.17
	- จัดทำกระดาษทำการกระขมยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	60	240	14,400	0.17
	- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดไว้	360	12	4,320	0.05
	- ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	120	240	28,800	0.35
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ	720	12	8,640	0.10
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	12	720	0.01
	<b>รวม</b>				<b>1.76</b>

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเทศบาลย์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย

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

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม) ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณ งาน และภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด

ในการนี้ เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายประทีป ล้ำกลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย

บัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพาถ้ำ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ (เกษียณอายุ ราชการ๖๘)
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน						-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง									
ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายการโยธา</u>									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด คนใหม่
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>ลูกจ้างประจำ</u>	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ยุบ๖๘
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ขก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตน.ใหม่
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

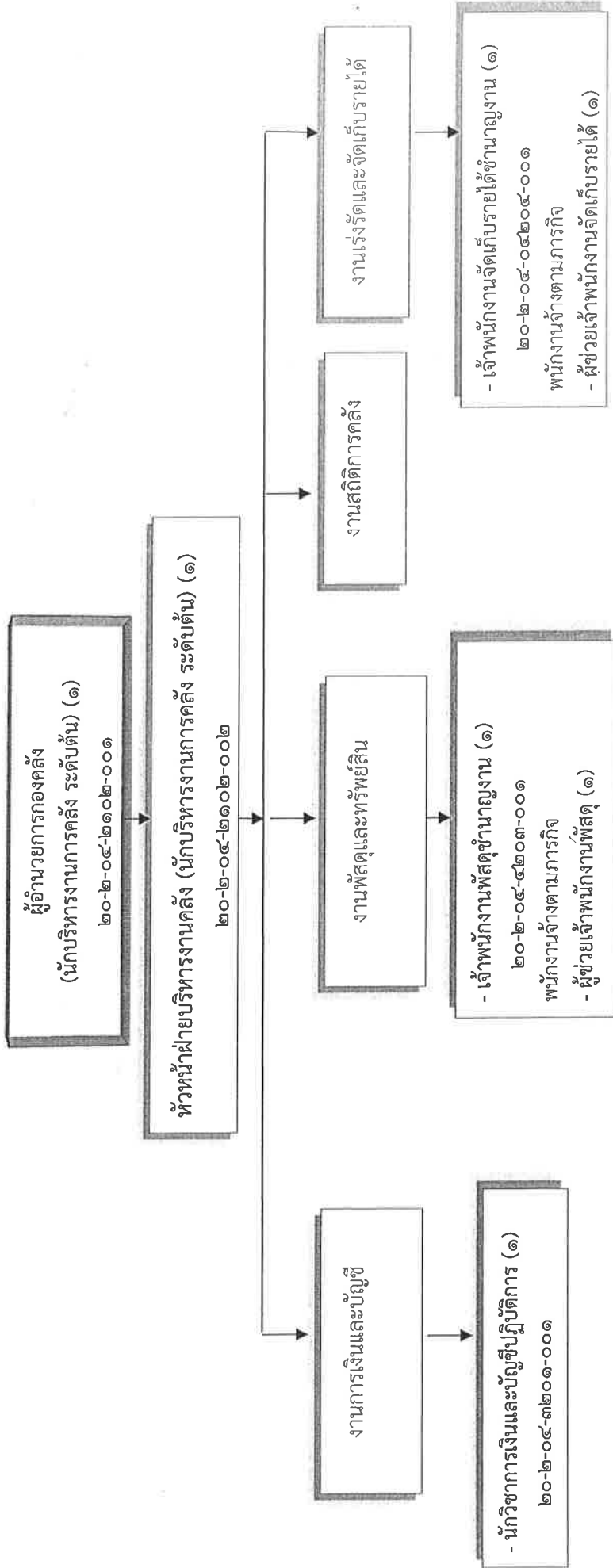
ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการประปา ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา) <u>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u>	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง(นักบริหารงานประปา) เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ต้น ปง./ขง.	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	ว่างเดิม
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๔๓	๔๓	๔๓	๔๒	+๒ /-๒	-	-๑	

(นายประทีป ล้ำกลาง)  
นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย





โครงสร้างของกองคลัง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชก./ชค.	อส.	ปง./ชง.					
ราชทัณฑ์	๐	๐	๒	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๒	๐	๗
คณบดี	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๒	๐	๖
ตำรวจ	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชช.	ขพ.	อส.	ปง./ชง.				
ระดับ ราชทัณฑ์	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๒	๐	๗
ปกครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๒	๐	๔
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

๒๐-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒

งานควบคุมและจัดการคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อม

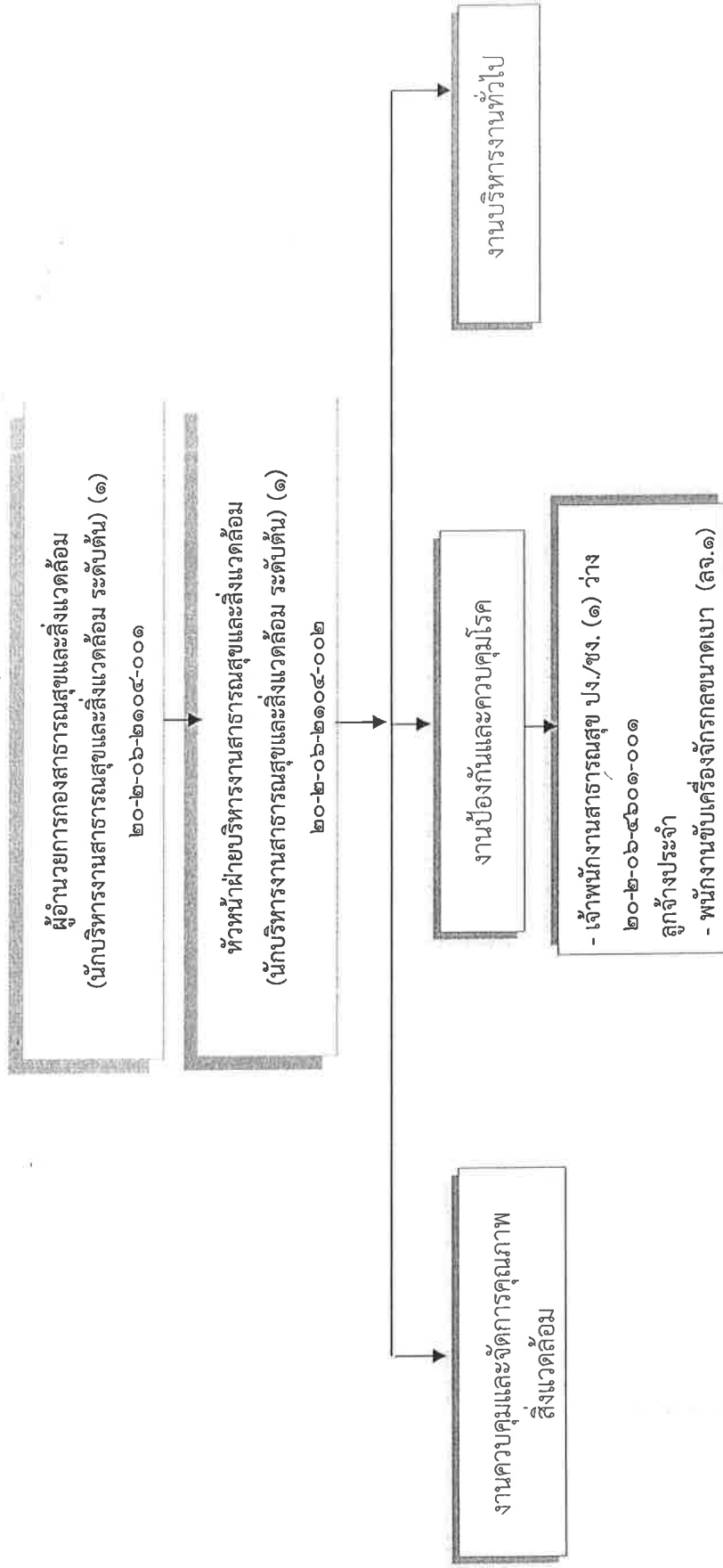
งานป้องกันและควบคุมโรค

งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑) ว่าง  
๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑  
ถูกจ้างประจำ  
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลจ.๑)

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปท./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ระดับ ตำแหน่งหมด คนครอง	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔
ต่ำกว่า	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๓
	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ขพ./ชก.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
รากทั้งหมด	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔
คนครอง	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๓
ต่ำกว่า	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑





- ฝ่ายปกครอง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองคลัง
- กองสาธารณสุข
- กองการประปา
- อื่นๆ.....

เทศมณฑลตำบลเทศบาล  
 วันที่ 25/6  
 วันที่ 29 ก.ย. 2566  
 เวลา



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
 ถนนมหาไถย นม ๓๐๐๐๐

๓๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
 เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครราชสีมา และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖  
 เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๙๐ แห่ง ทั้งนี้ หากเทศบาลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยสแกนไฟล์ PDF ลงในซีดีข้อมูล ๑ แผ่น ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.koratdla.go.th](http://www.koratdla.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลทราบและดำเนินการด้วย

น นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย  
 เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ  
 ๐๓๖ จงนผ ๖๕๓ มรคิจารภค  
 แปลตทกทีลิ่ง ๕๓ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
 กน ลิ่ง ๕๓๖๓๖๓

ขอแสดงความนับถือ  
 (นายภูมิจิตต์ วัชศิริ)  
 รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
 กลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 โทร. โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๖๐๘, ๐๔๔-๒๕๘๘๐๓

นางสาวจิราพร ผิวผาย)  
 หน้าสำนักปลัดเทศบาล  
 เทศบาลตำบลเทพาลัย

(นายอภิรักษ์ จุลศิริ) ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย เมืองนครราชสีมา ๒๐๑๑ - ๒๕๖๖

(นายประทีป ล้ำกลาง)  
 นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๑

.....  
รายนามผู้เข้าประชุม

รายนามผู้เข้าประชุม	วงศ์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม	
๑. นายภูมิสิทธิ์	วงศ์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม	
๒. นางวันเพ็ญ	อำพาส	คลังจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๓. นางสาวนารัตน์	พานิชา	(แทน)ปลัดจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชาติ	ทองไหม	(แทน)โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	กรรมการ
๕. นางพรธณี	คนรู้	(แทน)หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๖. นายอนันต์	ถ้ำทอง	ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๗. นายชัยรัตน์	กิตติหิรัญวัฒน์	นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแค	กรรมการ
๘. นายกิติพงษ์	พงศ์สุรเวท	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง	กรรมการ
๙. นายวรวิทย์	อภิชาติโยธิน	ประธานสภาเทศบาลตำบลปรุใหญ่	กรรมการ
๑๐. นายธัชชรรักษ์	มะเรียงสิทธิ์	ประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยเอก สกล	พลเสนา	ปลัดเทศบาลตำบลตลาด	กรรมการ
๑๒. ร้อยโทสันต์	สุขสมบุรณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายฉัตรชัย	รุ่งเจริญพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสิทธิศักดิ์	พรประสิทธิ์สุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายมงคล	วัฒนกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖. นายกัมปนาท	สุประพนธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๗. นายทองใบ	หนูไพล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฯ	เลขานุการ
๑๘. นายทรรศน์ธรรม	ภูวรัตน์โชติ	รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางธนิดา	ภูมิโคกรักษ์	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายธีระ	กลิ่นลำควน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ลากิจ
------------	------------	---------------	-------

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางลัดดาวัลย์	บุญศิริ	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน	
๒. นางศศิธร	งอสอน	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๓. นางสาวธัญญาพัทธ์	อ้วนโพธิ์กลาง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๔. นางสาววัชรียา	โปร่งกลาง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๕. นายเฉลิมวุฒิ	กองแก้ว	นิติกรชำนาญการ	
๖. นางภคมน	ศรีรัตน์	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๗. นายชัชชม	สังข์ทอง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๘. นายวิศิษฐ์	ศรีแก้ว	นิติกรปฏิบัติการ	
๙. นางสาวน้ำพร	พลสง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๑๐. นางสาวบุญวิภา	เมฆา	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๑๑. นางวิไลวรรณ	สาพิลาศ	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	

๕.๑๗ เรื่อง ขอบความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.แจ้งว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เทศบาลภายในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๙๐ แห่ง ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

คณะอนุกรรมการพิจารณาตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ได้ประชุมเพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ในวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวทะเล เห็นว่าเทศบาลทั้ง ๙๐ แห่ง ได้ดำเนินการถูกต้อง ยกเว้นบางตำแหน่งซึ่งมีค่างานไม่เหมาะสมหรือโครงสร้างยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ครบถ้วนแล้ว เห็นควรเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล จำนวน ๙๐ แห่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๕.๑๗)

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาล ทั้ง ๙๐ แห่ง สำหรับเทศบาลที่มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับปรุงตัดโอนตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการฯ

๒. มอบฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเทศบาลทุกแห่งทราบและดำเนินการตามมติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการดำเนินการทางวินัย  
เอกสารแจกในที่ประชุม  
(รายละเอียดของรายงานการประชุมกลุ่มงานกฎหมายฯได้จัดทำแยกจากรายงานการประชุมนี้)

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๒๒ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางชนิดา ภูมิโคกรักษ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทองใบ หนูไพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เลขานุการ ก.ท.จ.นม.

\*\*\*\*\*



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย

ที่ ๕๗๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่ เทศบาลตำบลเทพาลัยได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้นใหม่นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังในการทำงานและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพาลัย ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่วิเคราะห์ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คำนึงถึงภารกิจ คุณภาพและปริมาณของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประทีป ล้ากลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลเทพา อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเทพา ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
๑	นายประทีป ล้ากลาง	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	
๒	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปลัดเทศบาลตำบลเทพา	กรรมการ	
๓	นายฉัตรชัย อยู่เย็น	รองปลัดเทศบาลตำบลเทพา	กรรมการ	
๔	นางสาวบุปผา ผิวผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๖	นางสุรक्षा พงษ์สัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษารักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นายสันติ ท้าวนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๘	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ	
๙	นางสาวจิราพร ผิวผาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๑๐	นางสาวไอลักษณ์ดา เหมียงสันเทียะ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ลายมือชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	เจ้าพนักงานประปา	
๒	นางสาวศันษา ธีระกุล	นักบริหารงานบุคคล	
๓			
๔			

ระเบียบวาระที่ ๔


นายประทีป ล้ำกลาง  
ประธานกรรมการ  
ปิดประชุม ๑๖.๐๐ น.

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ไม่ทราบว่าคณะกรรมการท่านไหนมีอะไรจะแก้ไขหรือเพิ่มอะไรอีกหรือไม่  
ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุมครับ

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวไอกัญญาดา เหมียงสันเทียะ)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

  
(นายประทีป ล้ำกลาง)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## -สำเนา-

บันทึกรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเทพาลัย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเทพาลัย (ชั้น ๒)

## ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
๑	นายประทีป ล้ากลาง	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	ประทีป ล้ากลาง
๒	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย	กรรมการ	อภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล
๓	นายฉัตรชัย อยู่เย็น	รองปลัดเทศบาล ตำบลเทพาลัย	กรรมการ	ฉัตรชัย อยู่เย็น
๔	นางสาวจิราพร ผิวผาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ	จิราพร ผิวผาย
๕	นางสาวยุพา ผิวผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	ยุพา ผิวผาย
๖	นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	กมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย
๗	นางสุรรักษา พงษ์สัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	สุรรักษา พงษ์สัมพันธ์
๘	นายสันติ ท้าวนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	สันติ ท้าวนอก
๙	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปลัดเทศบาลรักษาราชการ แทนผู้อำนวยการ กองการประปา	กรรมการ	อภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล
๑๐	นางสาวไอล์กญาดา เหมียงสันเทียะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ	ไอล์กญาดา เหมียงสันเทียะ

## ลายมือชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
๑	จำเอนสุรพงษ์ ประพฤติชอบ	เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน	-	สุรพงษ์ ประพฤติชอบ
๒	นางสาวมณฑิรา บัวชิต	หน่วยตรวจสอบภายในชำนาญการ	-	มณฑิรา บัวชิต

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายประทีป ล้ากลาง

ประธานกรรมการ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้ออกคำสั่ง ที่ ๕๙๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลาสามปีข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่นด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะดำเนินการในช่วงระยะเวลาสามปีข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย

ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินจุดแข็งจุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคหรือภัยคุกคามรวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ swot เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจที่กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่๒

ระเบียบวาระที่๓

รับทราบ

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

นางสาวไกรัญดา เหมียงสันเทียะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามที่ได้ไปประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แล้วนั้น ทางจังหวัดนครราชสีมาได้แจ้งแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน

ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๒ หากภาระค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ ๔๐ จะต้องปรับลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น และทำบทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนในแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งสามารถที่จะเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงาน เทศบาล เพื่อรองรับการทำงาน และปริมาณงานของเทศบาลตำบลเทพาชัย ที่จะมีการเพิ่มเข้ามา ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ควรจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตำแหน่งใดบ้าง และให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน สรุปบทวิเคราะห์ประเมิน

ความต้องการกำลังคน ที่มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพงาน

ก่อนอื่นขอชี้แจงในเรื่องของรายละเอียดเกี่ยวกับแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพาชัยก่อน โดยเทศบาลตำบลเทพาชัย ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนักงาน ๕ กอง ๑ หน่วยงานดังนี้

สังกัด	ประเภท												รวม	
	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง			
	จำนวนที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวนที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวน ที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวน ที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวน ที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวนที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน	จำนวนที่ ต้องการ	จำนวน ปัจจุบัน
ทต.เทพาชัย	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑
สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง	-	-	๒	๒	๖	๓	๓	-	๒	๒	๑๓	๓	๒๓	๑๐
กองช่าง	-	-	๒	๒	๓	๑	๒	๒	-	-	๖	๒	๑๓	๗
กองสาธารณสุข	-	-	๒	๒	๑	-	๑	๑	๒	๒	๑๘	-	๒๔	๕
กองการศึกษา	-	-	๒	๒	๓	๓	๑	-	-	-	๗	๒	๑๓	๗
กองการประปา	-	-	๒	๒	-	-	๒	๑	-	-	๗	๒	๑๑	๕
รวม	๒	๒	๑๒	๑๒	๑๘	๘	๑๑	๖	๔	๔	๕๗	๑๑	๑๐๑	๔๓

ส่วนในเรื่องของอัตรากำลัง และตำแหน่งของสำนักปลัดเทศบาลนั้น ประกอบไปด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลเทพาลัย  
เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		อำนาจการ ท้องถิ่น	ประเภท วิชาการ	ประเภท ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง	รวม
		(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)
๑.	สำนักปลัด	๑					๑
	ฝ่ายอำนาจการ	๑					๑
๑.๑	งานบริหารงานทั่วไป						
	๑)งานธุรการ	-	-	๒	๑	๓	๖
	๒)งานกิจการสภา	-	-	-	-	-	-
	๓)งานนิติการ	-	-	-	-	๑	๑
	๔)งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-
๑.๒	งานการเจ้าหน้าที่	-	๑	-	-	๑	๒
๑.๓	งานแผนและงบประมาณ	-	๑	-	-	๑	๒
๑.๔	งานป้องกันและบรรเทาฯ	-	-	๑	-	๕	๖
๑.๕	งานพัฒนาชุมชน	-	๑	-	-	๑	๒
๑.๖	งานทะเบียนราษฎร	-	๑	-	๑	๑	๓
๑.๗	งานการเกษตร	-	๑	-	-	๑	๒
		๒	๕	๓	๒	๑๔	๒๖

ขอชี้แจงรายละเอียดโดยเริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้  
ต่อไปนี้เป็น

**๑.สำนักงานปลัดเทศบาล** ประกอบด้วยตำแหน่ง

๑. ปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๒. รองปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	จำนวน	๑	อัตรา
๕. นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
๖. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	จำนวน	๑	อัตรา
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๘. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๙. ลูกจ้างงานทะเบียน	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	จำนวน	๑	อัตรา

จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่าหัวหน้าสำนักปลัด จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมหรือยุบเลิกในตำแหน่งไหนบ้าง ขอเชิญค่ะ

นางสาวจิราพร ผิวผาย

กรรมการและเลขานุการ

ในส่วนของกองคลังเมื่อได้วิเคราะห์ อำนวยการหน้าที่ และภารกิจงานและกรอบ

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว ดิฉันขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ในส่วนงานที่มีการกำหนดแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงก็มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคคลากรในสังกัดรับผิดชอบ ดังนั้น งานในโครงสร้างส่วนราชการกองคลังยังไม่กำหนดตำแหน่งใหม่ และยืนยันข้อมูลค่างาน และปริมาณงานตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลังที่ได้เสนอในที่ประชุมค่ะ

มติที่ประชุม

นายประทีป ล้ากลาง  
ประธานกรรมการ

ไอล์ญาดา เหมียงสันเทียะ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

เห็นชอบ

ต่อไปเป็นการพิจารณาของคลังต่อ โดยให้นักทรัพยากรบุคคล ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการนี้ รวมไปถึงส่วนอื่น ๆ ด้วยว่าประกอบไปด้วยตำแหน่งอะไรบ้างมีภารกิจอะไรบ้างนั้น เชิญนักทรัพยากรบุคคล ครับ

ค่ะ กองคลัง เทศบาลตำบลเทพาลัย นั้นมีภารกิจในงานด้านการเงิน การบัญชี การพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งในแต่ละงานจะมีงานย่อยลงไปอีก ซึ่งไม่ขอกล่าวถึง ส่วนในเรื่องของอัตรากำลัง และตำแหน่งของส่วนการคลังนั้น ประกอบไปด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้าง กองคลัง  
เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น (คน)	ประเภท วิชาการ (คน)	ประเภท ทั่วไป (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม (คน)
๒	กองคลัง	๑	-	-	-	-	๑
	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-	-	๑
๒.๑	งานการเงินและบัญชี	-	๑	-	-	๑	๒
๒.๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	๑	๑	-	๑	๓
๒.๓	งานระเบียบการคลังและสถิติ การคลัง	-	๑	-	-	๑	๒
๒.๔	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	-	-	๑	-	๓	๔
	รวม	๒	๓	๒	-	๖	๑๓

**กองคลัง**

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่ากองคลัง จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือยุบเลิกในตำแหน่งไหนบ้างคะ ขอเชิญค่ะ

นางสาวยุพา ผิวผาย

ในส่วนของกองคลังเมื่อได้วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่ และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว ดิฉันขอ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ในส่วนงานที่มีการกำหนดแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงก็มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคคลากรในสังกัดรับผิดชอบ ดังนั้น งานในโครงสร้างส่วนราชการกองคลังยังไม่กำหนดตำแหน่งใหม่ และ



จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่า  
ผู้อำนวยการกองช่าง จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่ง  
ไหนบ้าง ขอเชิญคะ

นายสันติ ท้าวนอก

ในส่วนของกองช่างเมื่อได้วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบ  
อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว กระทบของคง  
ส่วนราชการเต็มไว้ และขอกำหนดตำแหน่งใหม่ คือตำแหน่งวิศวกรโยธา  
เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ฯ ในส่วนที่มีการกำหนดแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบ  
โดยตรง ก็ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดรับผิดชอบ ดังนั้น  
งานในโครงสร้างส่วนราชการ สำหรับกองช่าง จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่  
จำนวน ๑ อัตรา คือวิศวกรโยธาในปีพ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตาม  
โครงสร้างและรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้นและยืนยันข้อมูลผลงาน และปริมาณ  
งานตามโครงสร้างส่วนราชการกองช่างที่ได้เสนอในที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

รับทราบและเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

นางสาวไอกัญญาดา เหมียงสันเทียะ คณะกรรมการท่านอื่น ๆ มีความเห็นต่างเป็นอย่างอื่นอีกไหมคะ สำหรับกองช่าง  
ถ้าไม่มีมติฉันทุ้แจงในส่วน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล  
เทพาลัย นั้น มีภารกิจในงานด้านงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งาน  
ป้องกันและควบคุมโรค และงานบริหารงานทั่วไป ในเรื่องของอัตรากำลัง  
และตำแหน่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น ประกอบไปด้วย  
ตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		อำนวยการ ท้องถิ่น (คน)	ประเภท วิชาการ (คน)	ประเภท ทั่วไป (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม (คน)
๔	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-	-	๑
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-	-	๑
๔.๑	งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	-	๑	-	๑	๑๖	๑๘
๔.๒	งานควบคุมโรค	-	-	๑	๑	๑	๓
๔.๓	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	-	-	๑
	รวม	๒	๑	๑	๒	๑๘	๒๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------	-------	---	-------

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------------	-------	---	-------

๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน	๑	อัตรา
-------------------------	-------	---	-------

ลูกจ้างประจำ

๔. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
---------------------	-------	---	-------

๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรา
-----------------------------------	-------	---	-------

ในส่วนของกองสาธารณสุขในปีนี้มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งดังกล่าว เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงมีการยุบเลิกตำแหน่ง จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่า ผอ.กองสาธารณสุข จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมหรือยุบเลิกตำแหน่งไหนบ้างคะ ขอเชิญคะ ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เมื่อได้วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในสังกัดแล้ว ดิฉันไม่ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ในส่วน งานที่มีการกำหนดแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงก็ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้ บุคลากรในสังกัดรับผิดชอบตามข้อมูลข้างต้นและขอยืนยันข้อมูลค่างานและ ปริมาณงานตามโครงสร้างส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ เสนอในที่ ประชุมคะ

กมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย

มติที่ประชุม

ไอล์กัญดา เหมียงสันเทียะ

เลขานุการ

รับทราบและเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

ลำดับต่อไปขอชี้แจงต่อเลยนะคะ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย

มีภารกิจในงานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและงานบริหารงาน ทั่วไป ดังตารางต่อไปนี้

จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้าง กองการศึกษา  
เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น (คน)	ประเภท วิชาการ (คน)	ประเภท ทั่วไป (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม (คน)
๕	กองการศึกษา	๑	-	-	-	-	๑
	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	-	-	-	-	๑
๕.๑	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	๑	-	-	๑	๒
๕.๒	งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๒	-	-	๔	๗
๕.๓	งานกีฬาและ นันทนาการ	-	-	-	-	๑	๑
๕.๔	งานธุรการ	-	-	๑	-	๑	๒
	รวม	๒	๓	๑	-	๗	๑๔

ส่วนในเรื่องของอัตรากำลังและตำแหน่งของกองการศึกษานั้น ประกอบไปด้วย  
ตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**กองการศึกษา**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๔. ครู จำนวน ๑ อัตรา

๕. ครู จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๖. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๗. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่า กองการศึกษาฯ  
จะมีการเพิ่มเติมหรือยุบเลิกในตำแหน่งไหนบ้างคะ ขอเชิญคะ

นางสุรรักษา พงษ์สัมพันธ์

ดิฉันในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เมื่อได้วิเคราะห์  
อำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล  
พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนของกองการศึกษาแล้ว ดิฉันขอ  
กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา คือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็ก ในปีพ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและรองรับ  
ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้น ในส่วนงานที่มีการกำหนดแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง  
ก็ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดรับผิดชอบตามข้อมูลข้างต้น  
และขอยืนยันข้อมูลค่าจ้างและปริมาณงานตามโครงสร้างส่วนราชการกอง  
การศึกษา ที่เสนอในที่ประชุมค่ะ

มติที่ประชุม

รับทราบและเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

นางสาวไอกัญญา เตมียังสันเทียะ  
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับต่อไปขอชี้แจงต่อเลยนะคะ กองการประปา เทศบาลตำบลเทพาลัย  
นั้นมีค่าจ้างและปริมาณงานตามโครงสร้างส่วนราชการสรุปได้ดังนี้  
จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้างกองการประปา  
เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		อำนวยการ ท้องถิ่น (คน)	ประเภท วิชาการ (คน)	ประเภท ทั่วไป (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม (คน)
๖	กองการประปา	๑	-	-	-	-	๑
	ฝ่ายผลิตบริการและซ่อม บำรุง	๑	-	-	-	-	๑
๖.๑	งานผลิตและบริการ	-	-	๑	-	๓	๔
๖.๒	งานซ่อมบำรุง	-	-	-	-	๓	๓
๖.๓	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	-	๑	๓
	รวม	๒	-	๒	-	๗	๑๒

ภารกิจในงานด้านการประปา และงานธุรการ ซึ่งในแต่ละงานจะมีงานย่อยลงไป  
อีก ซึ่งดิฉันไม่ขอกล่าวถึง ส่วนในเรื่องของอัตรากำลังและตำแหน่งของกองการ  
ประปานั้น ประกอบไปด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### กองการประปา

๑. ผู้อำนวยการกองการประปา จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่ากองการ  
ประปา จะมีการเพิ่มเติมหรือยุบเลิกในตำแหน่งไหนบ้างคะ ขอเชิญค่ะ

นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล

กระผมในฐานะผู้อำนวยการกองการประปา เมื่อได้วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่ และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างใน ส่วนของกองการประปาแล้วกระผมไม่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และขอยุบกรอบผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เนื่องจากไม่มีความจำเป็นเพราะ มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาแล้ว ในส่วนงานที่มีการกำหนดแต่ไม่มี ผู้รับผิดชอบโดยตรงก็ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดรับผิดชอบ ตามข้อมูลข้างต้นและขอยืนยันข้อมูลค่างานและปริมาณงานตามโครงสร้าง ส่วนราชการกองการประปาที่เสนอในที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

นางสาวไกรัญดา เหมียงสันเทียะ  
กรรมการและเลขานุการ

รับทราบและเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

ลำดับต่อไปขอชี้แจง หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพาลัย นั้น มีค่างานและปริมาณงานตามโครงสร้างสร้างราชการสรุปได้ดังนี้

จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการตามโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท					
		อำนาจการ ท้องถิ่น (คน)	ประเภท วิชาการ (คน)	ประเภท ทั่วไป (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม (คน)
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	-	-	-	๑
	รวม	-	๑	-	-	-	๑

นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล

หน่วยตรวจสอบภายในมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา จากรายละเอียดที่ได้ชี้แจงให้ทราบดังกล่าวข้างต้น ไม่ทราบว่า หน่วยตรวจสอบ ภายใน จะมีการเพิ่มเติมหรือยุบเลิกในตำแหน่งไหนบ้างคะ ขอเชิญคะ เมื่อได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังแล้ว ปรากฏว่าอัตรากำลังบุคลากรในส่วนราชการนี้มีเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ ราชการและขอยืนยันข้อมูลค่างานและปริมาณงานตามโครงสร้างส่วน ราชการหน่วยตรวจสอบภายในที่เสนอในที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

นายประทีป ล้ากลาง  
ประธานกรรมการ

รับทราบและเห็นชอบด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

ตามที่ นักทรัพยากรบุคคล ได้ชี้แจงรายละเอียดในแต่ละส่วนราชการไปแล้ว ก็จะมี สำนักปลัดเทศบาลและกองงาน ที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ขอให้ นักทรัพยากรบุคคล สรุปในภาพรวมทั้งหมด ให้คณะกรรมการทราบอีกครั้ง ส่วนในดำเนินการคิด ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายที่ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เชิญนักทรัพยากรบุคคล สรุปตำแหน่งที่ขอเพิ่มในภาพรวม เชิญครับ

นางสาวไอกัญญาดา เหมียงสันเทียะ เรื่องการเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างของการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี  
ผู้ช่วยเลขานุการ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย สรุปร  
ได้ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการดังนี้ คือ ลูกจ้างประจำ  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ.๒๕๖๘  
จำนวน ๑ อัตรา

**๒. กองคลัง**

ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่ง

**๓. กองช่าง**

ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ดังนี้คือ

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**๔. กองการศึกษา**

ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ดังนี้คือ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการดังนี้ คือ ลูกจ้างประจำ  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖  
จำนวน ๑ อัตรา

**๖. กองการประปา** ขอยุบเลิกตำแหน่งดังนี้

ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน**

ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่ง

ซึ่งการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี จะต้องไม่  
เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๐

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๖๖

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๒๒

นายประทีป ล้ากลาง  
ประธานกรรมการ

มติในที่ประชุม

คณะกรรมการทุกท่านคงทราบแล้ว ว่าแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
ใหม่และยุบเลิกตำแหน่งในกองไหนบ้าง จากที่นักทรัพยากรบุคคลได้สรุป  
รายละเอียดให้ฟังไปแล้ว ผมขอมติที่ประชุมเพื่อรับรองการสรุปการเพิ่ม  
ตำแหน่งทั้งหมดของทุกส่วนในภาพรวมด้วยครับ  
เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔

นายประทีป ล้ำกลาง  
ประธานกรรมการ  
ปิดประชุม ๑๖.๐๐ น.

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ไม่ทราบว่าคณะกรรมการท่านไหนมีอะไรจะแก้ไขหรือเพิ่มอะไรอีกหรือไม่  
ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุมครับ

(ลงชื่อ) ไอกัญดา เหมียงสันเทียะ ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวไอกัญดา เหมียงสันเทียะ)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ประทีป ล้ำกลาง ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายประทีป ล้ำกลาง)  
ประธานกรรมการ

