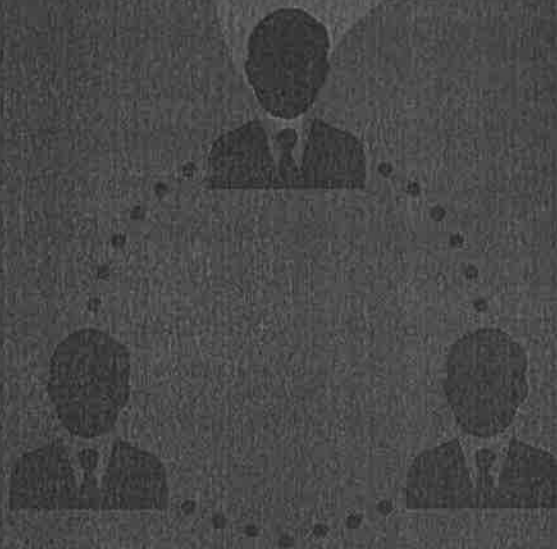




แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572



เทศบาลตำบลเทพา
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้สามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัย อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาต่อไป

เทศบาลตำบลเทพาลัย
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๑
๘.๑ โครงสร้าง	๓๑
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๓๔
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๖๒

ภาคผนวก

- บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง
- สำเนาประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
- สำเนาประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
- สำเนาประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
- มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอดง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) ได้มีประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงต้องมีการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของ งาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการ ใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพาชัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาชัย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเทพาชัยเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัยสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเทพาชัย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ตำบลเทพาชัยเป็นประธาน พร้อมด้วย ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย และหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ ได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเทพาชัย ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเทพาชัย เพื่อให้การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลเทพาชัยบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้ เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ใน ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไป ตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การ จัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้ สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนด ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้นิ่งถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรเทศบาล (พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓.๓ ยึดหลักการในการทำงานโดยระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๓.๓.๔ ให้ใช้หลักการจัดคนให้เข้ากับงานที่ถนัด เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีใน ภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองาน บริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้

ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาบุคลากรทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า

การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ทำส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ ลักษณะภูมิประเทศ

(๑) ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเทพาลัย ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดนครราชสีมา มีระยะทางห่างจากจังหวัดประมาณ ๖๐ กิโลเมตร และตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอคง มีระยะทางห่างจากอำเภอคงประมาณ 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 ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๖๖๒.๕๐ ไร่

๓. ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี มีพื้นที่ประมาณ ๐.๘๗ ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๕๔๓.๗๕ ไร่

ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านมะค่า ตำบลขามสมบูรณ์ และติดที่สาธารณประโยชน์โคกหนองรังกา

ทิศใต้ ติดต่อกับบ้านหนองบัวทุ่ง ตำบลตาจั่น

ทิศตะวันออก ติดต่อกับบ้านตะคร้อ และบ้านตะคร้อมิตรภาพ ๔ ตำบลเทพาลัย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับบ้านขาม ตำบลขามสมบูรณ์

(๒) ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ปกติ คือเป็นที่ราบ ซึ่งแบ่งออกเป็นที่ราบลุ่ม ที่ราบสูง และยังมีป่าเสื่อมโทรมในเขตที่สาธารณะโดยมีทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ ในพื้นที่

(๓) ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศของตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในเขตร้อนชื้น มี ๓ ฤดู

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ถึงต้นเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ ปลายเดือนพฤษภาคม ถึงต้นเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว เริ่ม ตั้งแต่ ปลาย เดือน ตุลาคม ถึง ต้น เดือน กุมภาพันธ์

(๔) ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทของดินเป็นดินร่วนปนทรายเหมาะสำหรับทำนา ทำไร่ ทำสวน น้ำที่ใช้ในการเกษตร ได้แก่ บ่อน้ำ และแหล่งน้ำลำละเรียงนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

(๕) ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลักษณะของแหล่งน้ำในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทสระน้ำ,บ่อ

(๖) ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ในตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทป่าผสมผลัดใบไม้เต็ง ไม้รัง ฯลฯ และมีลักษณะป่าไม้เสื่อมโทรม

๔.๒ ด้านการเมือง/การปกครอง

(๑) เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลเทพาชัย ประกอบด้วย ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน ๙ ชุมชน ซึ่งมีพื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตเทศบาล ดังนี้

๑. บ้านวัด หมู่ที่ ๙ ตำบลเทพาชัย ประกอบด้วย ๔ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนมิตรภาพ
- ชุมชนสามเหลี่ยม
- ชุมชนศาลปู่ตา
- ชุมชนโพธิ์กลาง

๒. บ้านถนนนางกลาน หมู่ที่ ๑๐ ตำบลเทพาชัย ประกอบด้วย ๓ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนประชาร่วมใจ
- ชุมชนประสานสามัคคี
- ชุมชนโนนพัฒนา

๓. บ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ตำบลเทพาชัย ประกอบด้วย ๒ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนสามัคคี ๑
- ชุมชนสามัคคี ๒

แผนที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

๘

แผนที่เทศบาลตำบลเทพาลัย

แผนที่แสดงแนวเขตการปกครองแต่ละหมู่บ้าน
ในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา



๔.๓ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๑) วิสัยทัศน์

“พัฒนาเทศบาลเทพาลัยให้น่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
สร้างเทคโนโลยีทันสมัย เพื่ออนาคตสดใสของลูกหลานเรา”

(๒) พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปโภค
ด้านแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ เพิ่ม
รายได้ให้แก่ประชาชน

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคนและเสริมสร้างสังคมให้เข้มแข็ง

พันธกิจที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

พันธกิจที่ ๕ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการ
มีส่วนร่วมของประชาชน

พันธกิจที่ ๗ สนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

พันธกิจที่ ๘ รักษาประเพณีดั้งเดิมให้คงอยู่เผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

พันธกิจที่ ๙ ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพของประชาชนในตำบลให้ดีขึ้น

พันธกิจที่ ๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกร

(๓) ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

๔.๔ แนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเทพา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การสานต่อแนวทางพระราชดำริ	๑.๑ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๑.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอาชีพ/พัฒนาสินค้าชุมชน/ตลาดชุมชน/ร้านค้าชุมชน ๑.๓ แนวทางการพัฒนาการสร้างเสริมความเข้มแข็งด้านการเกษตรกรรม/ร้านค้าชุมชน ๑.๔ แนวทางการพัฒนาการสร้างเครือข่ายสินค้าชุมชน/ศูนย์ประสานสินค้าชุมชน
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา	๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ๒.๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยบูรณาการกับการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น ๒.๑.๒ แนวทางการพัฒนาสนับสนุนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา กีฬาแห่งชาติและการสนับสนุนกีฬานานาชาติ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาการเกษตร	๓.๑ แนวทางการพัฒนาระบบเพิ่มศักยภาพการผลิตผลผลิตด้านการเกษตรอินทรีย์ ๓.๒ แนวทางการพัฒนาเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	๔.๑ แนวทางการพัฒนาการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม/จริยธรรม ให้แก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ๔.๒ แนวทางการพัฒนาการป้องกัน และแก้ไขการแพร่ระบาดของปัญหาการเสพติด ๔.๓ แนวทางการพัฒนาการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ แนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเทพาชัย (ต่อ)

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข	๕.๑ แนวทางการพัฒนาสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/โรคระบาดและโรคไม่ติดต่อการฟื้นฟูสุขภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๖.๑ แนวทางการพัฒนาจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำและการบำรุงรักษาทางชุมชน และท้องถิ่น ๖.๒ แนวทางการพัฒนาการก่อสร้างและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๓ แนวทางการพัฒนาสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ ๖.๔ แนวทางการพัฒนาการผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด ๖.๕ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทาน ก่อสร้างฝาย ทำนบกั้นน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำ คลองน้ำและการกระจายการใช้ประโยชน์เพื่อผลผลิตทางการเกษตรและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณี	๗.๑ แนวทางการพัฒนาการสนับสนุนและส่งเสริมให้ ประชาชนใน ท้องถิ่น ที่จัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม ๗.๒ แนวทางการพัฒนาการค้นหาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๘.๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้าน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๘.๒ แนวทางการพัฒนาการพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง ๘.๓ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๙.๑ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก/ทางน้ำ

๔.๔ แนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเทพาชัย (ต่อ)

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรทางธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน	๑๐.๑ แนวทางการพัฒนาการฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสียในชุมชนและท้องถิ่น ๑๐.๒ แนวทางการพัฒนาการจัดการ และการบำรุงรักษา และการเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) เป้าประสงค์

๑. พัฒนาและปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สะดวก และรวดเร็ว
๒. จัดให้มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือนและไฟฟ้าสาธารณะ
๓. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. ก่อสร้างซ่อมบำรุงและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร
๕. ก่อสร้าง/ปรับปรุงระบบประปาให้มีมาตรฐาน
๖. พัฒนาฝีมือแรงงานและส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุน การทำเกษตรอินทรีย์
๙. การสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. พัฒนาระบบสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อการ

ฟื้นฟู

(๒) ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนที่พึงพอใจในการใช้ถนน คมนาคมสัญจรไปมา
๒. ร้อยละของประชาชนที่พึงพอใจในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ร้อยละของประชาชนที่พึงพอใจในการของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
๔. จำนวนไฟฟ้าครอบคลุมทุกพื้นที่
๕. ร้อยละของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
๖. จำนวนประชากรมีงานทำและรายได้เพิ่ม
๗. จำนวนเด็กศูนย์พัฒนาเล็กมีพัฒนาการ ความรู้ สุขภาพ ที่ดีขึ้น
๘. จำนวนประชาชนได้รับความรู้การประกอบอาชีพเพิ่ม
๙. จำนวนกลุ่มเศรษฐกิจในชุมชนที่เพิ่มขึ้น
๑๐. จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๑. จำนวนประชาชนมีความรู้ สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีขึ้น
๑๒. จำนวนสมาชิกในครอบครัวเข้มแข็ง สังคมน่าอยู่
๑๓. จำนวนกลุ่มในชุมชน ปลอดภัยเสพติด สังคมน่าอยู่
๑๔. จำนวนประชาชนที่ได้รับความปลอดภัยในการดำเนินการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. จำนวนคนชรา ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับการสงเคราะห์
๑๖. จำนวนประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาสีงแวดล้อม
๑๗. จำนวนผู้ร่วมโครงการมีความรู้เพิ่ม
๑๘. จำนวนบุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๑๙. จำนวนเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน
๒๐. จำนวนบุคลากรมีจิตสำนึกต่อการทำงาน
๒๑. จำนวนประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
 ๒. ประชาชนได้รับการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ที่มีคุณภาพ รวมทั้งมีการจัดการด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
 ๓. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพิ่มมากขึ้น
 ๔. ดำเนินการให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง ประชากรได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
 ๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการบริหารเทศบาล
 ๖. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ปัญหาเสพติด
๗. ประชาชนเกิดความตระหนักในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๘. ประชาชนมีกิจกรรมกีฬาและนันทนาการอย่างมีคุณภาพเพียงพอ
 ๙. มีระบบข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย นำไปสู่การบริการที่รวดเร็วและกว้างไกล
 ๑๐. บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) กลยุทธ์

๑. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๒. การพัฒนาและส่งเสริมสาธารณสุข
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๕. การบำรุงรักษาศิลปประจาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๖. การส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
๗. การจัดให้มีการสาธารณสุขปโภคและสาธารณูปการ

(๕) จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและชุมชน ให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้
๓. ส่งเสริมและการพัฒนาการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาและส่งเสริมระบบการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาฟื้นฟูกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของคนในท้องถิ่น
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๔.๕ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเทพาพัฒน์พัฒนา ๑๐ ด้าน ได้แก่ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา การพัฒนาการเกษตร การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข การพัฒนาสาธารณสุข การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และไทยแลนด์ ๔.๐

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเทพาพัฒน์มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเทพาพัฒน์ว่ามีอะไรบ้าง ความต้องการสำคัญของประชาชนได้แก่อะไรบ้าง โดยแบ่งสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ได้ดังต่อไปนี้

๔.๖ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากสภาพพื้นที่ที่เทศบาลตำบลเทพาพัฒน์ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง สามารถแบ่งสภาพปัญหาออกเป็น ๙ ด้าน ดังนี้

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ ปัญหาเส้นทางคมนาคมไม่สะดวก ๑.๒ ปัญหาแหล่งน้ำใช้สอยและเชื้อเพลิงไม่เพียงพอ ๑.๓ ปัญหาสิทธิในที่ดินทำกิน ๑.๔ ปัญหาการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน ๑.๕ ปัญหาการมีไฟฟ้าส่องสว่าง (ไฟถนน) ไม่เพียงพอ ๑.๖ ปัญหาการใช้แรงงาน ๑.๗ ปัญหาการทำเหมืองในชุมชน	๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ การต้องการก่อสร้างถนนภายในหมู่บ้านและเชื่อมระหว่างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน เพื่อสะดวกในการสัญจรของประชาชน ๑.๒ ความต้องการแหล่งน้ำใช้สอยและเชื้อเพลิง ๑.๓ ต้องการให้รัฐสนับสนุนการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน ๑.๔ ต้องการให้รัฐออกเอกสารสิทธิในที่ดินทำกินให้ครบทุกแปลง ๑.๕ ต้องการให้มีการขยายเขตเขตไฟฟ้าส่องสว่าง (ไฟถนน) ภายในชุมชน ๑.๖ ต้องการให้การสนับสนุนกิจกรรมเลี้ยงสัตว์เพื่อใช้แรงงาน ๑.๗ ต้องการให้ปรับปรุงทางระบายน้ำในชุมชนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ในปัจจุบัน

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๒. ด้านเศรษฐกิจ ๒.๑ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ๒.๒ ราคาผลผลิตตกต่ำ ๒.๓ คริวเรือนมีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี ๒.๔ ปัญหาการว่างงานฤดูแล้ง ๒.๕ ปัญหาหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ ขาดการรวมกลุ่ม ๒.๖ ปัญหาไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง ๓. ด้านสังคม ๓.๑ ปัญหาขาดความรู้ในการรวมกลุ่มที่เป็นระบบ ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน ๓.๓ ปัญหาการขาดจริยธรรมคุณธรรมของ ผู้นำ ชุมชน ๓.๔ ปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ๔. ด้านการเมืองการบริการ ๔.๑ ปัญหาผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน ทุกระดับน้อย ๔.๒ ปัญหาขาดความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญกฎหมายของ การเลือกตั้ง ฯลฯ ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ปัญหาดินเสื่อมสภาพ ๕.๒ ปัญหาขยะมูลฝอยในครัวเรือนและชุมชน ๕.๓ ปัญหาป่าไม้ชุมชนเสื่อมโทรม ๕.๔ ปัญหา น้ำเสียจากครัวเรือน	๒. ด้านเศรษฐกิจ ๒.๑ ส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนให้มีการพัฒนา โครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง ๒.๒ ส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนาอาชีพทางการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ ๒.๓ ส่งเสริมการรวมกลุ่มและการออมทรัพย์ ๓. ด้านสังคม ๓.๑ รัฐส่งเสริมการเรียนรู้ในการจัดระบบกลุ่ม ที่ถูกต้องชัดเจนและต่อเนื่อง ๓.๒ ต้องการระบบป้องกันปัญหาเสพติดที่ยั่งยืน ๓.๓ อบรมเพิ่มความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของเยาวชน ประชาชนและผู้นำชุมชน ๓.๔ อบรมเพิ่มความรู้ด้านกฎหมาย ๔. ด้านการเมืองการบริการ ๔.๑ ต้องการข้อมูลข่าวสารและการสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องให้ประชาชน ๔.๒ ต้องการให้รัฐธรรมนูญ กฎหมายการเมือง การปกครองให้แก่เด็กและเยาวชน ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ต้องการการฟื้นฟู ปรับปรุงสภาพดินที่มี ประสิทธิภาพ ๕.๒ ต้องการมีระบบกำจัดขยะ ที่ไม่กระทบต่อ สภาพแวดล้อมของชุมชน ๕.๓ ต้องการการป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ และส่งเสริมการปลูกป่าชุมชน ๕.๔ ต้องการให้ออกเทศบัญญัติเกี่ยวกับการติดตั้งบ่อ ดักไขมันและระบบบำบัดน้ำเสียในอาคาร

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๖. ด้านสาธารณสุข ๖.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคบางช่วงฤดู ๖.๒ ปัญหาการวางแผนครอบครัว ๖.๓ ปัญหาน้ำหนักเด็กแรกเกิด ๖.๔ ปัญหาสุขภาพลักษณะในหมู่บ้าน ๖.๕ ปัญหาการด้านบริการด้านสาธารณสุข การขาดสารอาหารเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี	๖. ด้านสาธารณสุข ๖.๑ ต้องการการปกป้องการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่ไดพบ ๖.๒ ต้องการอบรมความรู้ทางการวางแผนครอบครัว ๖.๓ ต้องการการสนับสนุนอาหารเสริมให้ครบเต็มพื้นที่ ๖.๔ ต้องการหน่วยบริการขั้นพื้นฐานของรัฐที่มีความพร้อมด้านบุคลากรวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๗.๑ ปัญหาการให้ความรู้ของหน่วยงานรัฐ ๗.๒ ปัญหาการศึกษาของประชาชนต่ำ ๗.๓ ปัญหาขาดการส่งเสริมด้านศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีของประชาชนที่ต่อเนื่อง ๗.๔ ปัญหาคนในชุมชนขาดคุณธรรมจริยธรรม	๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๗.๑ ต้องการการรับบริการจากบุคลากรของรัฐในการเผยแพร่ให้ความรู้มากยิ่งขึ้น ๗.๒ ต้องการการสนับสนุนการจัดกิจกรรม ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมที่ต่อเนื่อง ๗.๓ ต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการเข้าร่วมและจัดกิจกรรมด้านศาสนา เพื่อปลูกฝังคุณธรรม
๘. ด้านแหล่งน้ำ ๘.๑ ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ๘.๒ ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อใช้สอย ไม่เพียงพอในฤดูแล้ง ๘.๓ ปัญหาความสะอาดของแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค ๘.๔ ปัญหาขาดสถานที่ก่อสร้างระบบประปา	๘. ด้านแหล่งน้ำ ๘.๑ ต้องการการก่อสร้างคลองส่งน้ำลาดคอนกรีตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ๘.๒ ต้องการแหล่งน้ำใช้สอย เช่น ประปาบาดาล ที่เพียงพอต่อความต้องการ ๘.๓ ต้องการแหล่งน้ำสะอาดให้การดื่มกิน เพื่อสุขอนามัย ๘.๔ จัดซื้อที่ดิน เพื่อก่อสร้างระบบประปา

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๙. ด้านการผลิตการตลาดรายได้และการมีงานทำ ๙.๑ ปัญหาการประกอบอาชีพและมีการมีงานทำของราษฎร ๙.๒ ปัญหาการอพยพแรงงาน ๙.๓ ปัญหาการทำการเกษตรในฤดูแล้ง ๙.๔ ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรต่ำ ๙.๕ ปัญหาอัตราค่าจ้างแรงงานต่ำ ๙.๖ ปัญหาการรวมกลุ่มของเกษตรกร ๙.๗ ปัญหาแหล่งสินเชื่อทางเกษตร ๙.๘ ปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วม	๙. ปัญหาการผลิตตลาดรายได้และการมีงานทำ ๙.๑ ต้องการให้รัฐจัดสรรและสนับสนุนการประกอบอาชีพในครัวเรือนและการมีงานทำของราษฎร ๙.๒ ต้องการการจัดหางานในการประกอบอาชีพ ๙.๓ ต้องการการทำภายในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการอพยพหางานทำของประชาชน ๙.๔ ต้องการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรนอกฤดูกาล ๙.๕ ต้องการเพิ่มผลผลิตในการทำไร่นาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๙.๖ ต้องการเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานของราษฎร ๙.๗ ต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐในการรวมกลุ่มของเกษตรกร ๙.๘ ต้องการสนับสนุนแหล่งสินเชื่อที่มีอัตราดอกเบี้ยต่ำและผ่อนส่งระยะยาว

ปัจจัยภายใน	ประเด็นสำคัญ	จุดแข็ง (+) จุดอ่อน (-)
๓. ด้านระเบียบ กฏหมาย เทศ บัญญัติ	- <u>การปฏิบัติงาน</u> : การปฏิบัติงานต่าง ๆ เทศบาล จะดำเนินการตาม ระเบียบและภายในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งได้ออกเทศบัญญัติเพื่อเป็น กฎหมายในการบังคับใช้ในการกระทำต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลเทพาลัย	+
๔. ด้านบุคลากร	- <u>อัตรากำลัง</u> : เทศบาลมีการกำหนดอัตรากำลังตามภารกิจและโครงสร้าง โดยมีการวิเคราะห์ปริมาณงานและภารกิจอย่างชัดเจน - <u>คุณภาพ</u> : เทศบาลมีบุคลากรที่มีความพร้อมทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ ความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ ที่พัฒนาชุมชนให้ ก้าวหน้า โดยการทำงานภายในเทศบาลตำบลเทพาลัยเน้นความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบัน และความโปร่งใสตรวจสอบได้ - <u>วินัย</u> : บุคลากรในเทศบาลมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี - <u>ทัศนคติ</u> : มองเทศบาลเป็นศูนย์กลางการพัฒนาพื้นที่ในทุก ๆ ด้าน - บุคลากรของเทศบาล ประชาชนและชุมชนมีความสามัคคีพร้อมที่จะให้ ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน	+ + + + +
๕. ด้านงบประมาณ	- เทศบาลมีอิสระในการบริหารการเงิน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการ บริหารจัดการ - เทศบาลใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความโปร่งใส ส่งผลดีต่อการบริหาร - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนา - การจัดเก็บรายได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย - การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ - งบประมาณในการพัฒนามีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ	+ + + - - -

๔.๗.๒ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

ปัจจัยภายนอก	ประเด็นสำคัญ	โอกาส (+) อุปสรรค (-)
๑. ด้านการเมือง	- <u>กลุ่มผลประโยชน์</u> : กลุ่มผลประโยชน์ไม่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย และการบริหารงาน - <u>ระดับความขัดแย้ง</u> : ยังมีความขัดแย้งอยู่	+ -
๒. ด้านเศรษฐกิจ	- <u>เศรษฐกิจ</u> (ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) - สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศส่งผลต่อการพัฒนา - <u>การเกษตรกรรม</u> : ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม รายได้ หลักมาจากด้านนี้ ผลผลิตขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ - <u>การพาณิชย์</u> : กิจการพาณิชย์ในพื้นที่เทศบาล มีเป็นส่วนน้อยจึงไม่มีผลต่อ การพัฒนาเศรษฐกิจด้านนี้	+ + - + - +

ปัจจัยภายนอก	ประเด็นสำคัญ	โอกาส (+) อุปสรรค (-)
๒. ด้านเศรษฐกิจ (ต่อ)	- เป็นสังคมกึ่งเมือง ไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจและชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง - ประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว - ประชาชนให้ความสำคัญเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นลดน้อยลง - หารายได้ได้น้อยกว่ารายจ่าย	+ - - -
๓. ด้านสังคม	- ประชาชนบางส่วนขาดจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ปัญหาเสพติด ปัญหาสุขภาพ ปัญหาอาชญากรรม - เยาวชนในเขตพื้นที่เทศบาลยังไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา - ประชาชนมีจิตสาธารณะ ร่วมกันทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมมากขึ้น - ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีและวัฒนธรรมต่าง ๆ - ประชาชน ชุมชน องค์กรเอกชน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเทศบาล	- - - + + +
๔. ด้านนโยบาย ของรัฐบาล, กฎหมาย	- มีนโยบายในการกระจายอำนาจและรายได้ให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พร้อมทั้งแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น	+ +
๕. ด้านเทคโนโลยี ทรัพยากรเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการ ทำงาน	- เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างรวดเร็ว ในขณะที่หน่วยงานราชการมีขนาดใหญ่ ทำให้การประสานงานเพื่อใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานมีความล่าช้า - บุคลากรขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อปฏิบัติงาน - วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน - ปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การปฏิบัติงานหรือการบริการเกิดความล่าช้า	- - - -
๖. ด้านระบบ ฐานข้อมูล	- มีการทำงานผ่านระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละงาน ทำให้มีการจัดเก็บรวบรวม และบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นระบบมากขึ้น - เทศบาลตำบลเทพาลัยยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลภายในท้องถิ่นด้วยตนเอง โดยข้อมูลที่จัดเก็บควรจะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาบริหารจัดการ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน	+ -
๗. ด้านการ ประสานงาน/ความ ร่วมมือจากภาค ส่วนที่เกี่ยวข้อง	- เครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานราชการ : มีการประสานและร่วมมือกันด้วยดีทั้งภายในอำเภอเดียวกันและต่างอำเภอ	+

๔.๗.๓ การวิเคราะห์ระดับบุคลากร

S (จุดแข็ง)	W (จุดอ่อน)
๑. บุคลากร ส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. บุคลากรเดินทางมาทำงานสะดวก สามารถทำงานเกินเวลา/ล่วงเวลาได้ ๓. บุคลากรอยู่ในวันทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงได้ ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในระดับที่เหมาะสม ๕. หัวหน้าส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการทำงานเพื่อตอบสนองนโยบายและความต้องการของประชาชน ในกรอบระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง ๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. บุคลากรทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๕. ภาระงานมีมากกว่าจำนวนบุคลากร บางงานไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง
O (โอกาส)	T (อุปสรรค/ภัยคุกคาม)
๑. บุคลากร มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล สามารถอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๒. คนในชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทน ๓. บุคลากรมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๔. ประชาชนอยู่กันแบบเครือญาติ มีความคุ้นเคยกัน	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่ม พรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การบริหารงานอาจกระทบกับความสัมพันธ์ ๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีเงินเดือนไม่เพียงพอกับรายจ่าย ๓. ระเบียบ/กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้บุคลากรบางรายไม่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ จึงไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๔. งบประมาณในการพัฒนามีน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจงาน

๔.๗.๔ การวิเคราะห์ระดับองค์กร

S (จุดแข็ง)	W (จุดอ่อน)
๑. ผู้บริหารมีความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เข้าใจในระบบการทาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ๒. บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีการโอน (ย้าย)/อยู่พื้นที่นาน ๓. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว	๑. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใช้ในการบริการสาธารณะ บางประเภทไม่มี/มีจำนวนไม่เพียงพอ ๒. สำนักงานคับแคบ มีพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสารราชการ/ข้อมูลเก่า ๓. ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนบางส่วนขาดการมีส่วนร่วม
O (โอกาส)	T (อุปสรรค/ภัยคุกคาม)
๑. บุคลากร มีถิ่นที่อยู่กระจายโดยรอบพื้นที่ ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคิดของประชาชนได้เป็นอย่างดี ๒. บุคลากร มีความคุ้นเคยกับประชาชนทุกคนในพื้นที่เป็นอย่างดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยการเรียนเพิ่มเติมในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๔. คนในชุมชนร่วมมือพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี ๕. คนในชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. รัฐบาลมีรายได้น้อยไม่สามารถจัดสรรงบประมาณได้ตามที่กฎหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ระเบียบการปฏิบัติราชการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ๓. ความไม่เข้าใจในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นการบังคับใช้กฎหมายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

๑) การศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า

- ประชากรอายุ ๑๕ – ๖๐ ปี ร้อยละ ๘๘ อ่านและเขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้
- เด็กอายุ ๖ – ๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้เรียนต่อชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ร้อยละ ๘๕ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ปัญหา คือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาลได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน ให้กับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับทางโรงเรียน

๒) การสาธารณสุข จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยงเช่นกัน ประชากรได้รับการตรวจสุขภาพ โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ

เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุข ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับหน่วยงานสาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

๓) การสังคมสงเคราะห์ การสังคมสงเคราะห์ที่ทางเทศบาลได้ทำเป็นประจำได้แก่ การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ และได้มีโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ เช่น โครงการซ่อมแซมบ้านให้กับผู้ยากไร้, การแจกถุงยังชีพ, การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ, การส่งเสริมอาชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ ฯลฯ ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีจำกัดเท่าที่เทศบาลสามารถดำเนินการได้

๔) การคมนาคมขนส่ง ในเขตเทศบาลมีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่เทศบาลที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ร้อยละ ๙๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย

๕) การไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทั่วครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่าง ทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากปัญหาด้านงบประมาณที่มีจำกัด และยังมีปัญหาการชำรุดเสียหายของไฟฟ้าส่องสว่าง ซึ่งจำเป็นต้องทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๖) การประปา เทศบาลตำบลเทพาหลัมีกิจการประปาที่เทศบาลบริหารจัดการเอง

๗) โทรศัพท์ ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลใช้เป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตัวเป็นส่วนใหญ่

๘) การเกษตร ประชากรในเขตเทศบาล ร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อย ผลไม้ พืชผักสวนครัว

๙) การประมง (ในเขตเทศบาลไม่มีการประมง)

๑๐) การปศุสัตว์ เป็นการประกอบการในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร กระบือ ฯลฯ

๑๑) การบริการ ประชากรในเขตเทศบาลมีการประกอบสถานบริการ เช่น โรงแรม ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านนวด ร้านตัดผม/เสริมสวย

๑๒) การท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่ได้ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เกิดขึ้นในชุมชน และเพื่อสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวในระดับจังหวัด และระดับประเทศ

๑๓) อุตสาหกรรม (ในเขตเทศบาลตำบลเทพาหลัไม่มีกิจการด้านอุตสาหกรรม)

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๔. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๖. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๗. การผังเมือง
๘. การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
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
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
๖. การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาเทคโนโลยีและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๓. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและเทศบาล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
๕. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. กิจกรรมใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพาหลัย ตามหลัก SWOT

จุดแข็ง

๑. มีการมอบอำนาจและการกำกับดูแลในการบริหารงานและปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาลในระดับต่าง ๆ ทำให้การบริหารงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. การกำหนดสายงานการบังคับบัญชาชัดเจน

๓. มีกฎหมายการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนในการบริหารและปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรมีค่านิยม และทัศนคติที่ดีร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน

๕. ผู้นำองค์กรมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนา

๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการวางแผนพัฒนา

๗. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายใน ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยดี

๘. มีการจัดทำระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาข้อผิดพลาดด้านการใช้งบประมาณ

๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

๑๐. มีการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และเรียกใช้งานได้รวดเร็วขึ้น

๑๑. การบริหารงานมีความเป็นเอกภาพ

๑๒. เทศบาลมีอิสระในการบริหารการเงิน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ สามารถใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความโปร่งใส ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนา

จุดอ่อน

๑. บุคลากรยังไม่สามารถใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างเต็มที่

๒. บางตำแหน่งมีความขาดแคลนบุคลากร จึงทำให้มีบุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้บางตำแหน่ง

๔. การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดบางแนวทางอาจทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

๕. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน และมีปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การปฏิบัติงานหรือการบริการเกิดความล่าช้า

๖. การจัดเก็บรายได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย ทำให้มีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนา

๗. ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาความสะอาดและการจัดการขยะในพื้นที่

๘. เกษตรกรส่วนใหญ่ยากจน มีปัญหาหนี้สินเรื้อรัง

โอกาส

๑. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. มีการเปิดกว้างทางการศึกษา ทำให้บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาได้มากขึ้น

๓. ประชาชนให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น มีการเข้าร่วมประชาคม และออกเสียงการเลือกตั้งเป็นอย่างดี

๔. ประชาชนมีพื้นที่ทำการเกษตร และประกอบเป็นอาชีพหลัก

๕. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไข ปัญหาทางสังคมในด้านต่าง ๆ

๖. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพิ่มขึ้นในแต่ละปีแต่ไม่มากนัก

๗. มีการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกปี

๘. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๙. รัฐบาลมีนโยบายที่เอื้อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีอำนาจหน้าที่การบริหารงานอย่างเต็มที่ ในการแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่นของตน

๑๐. การดำเนินการตามพระราชดำริเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. การดำเนินการตามพระราชดำริเรื่องประชาชนจิตอาสา

อุปสรรค

๑. ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่ทำการเกษตร

๒. หน่วยงานภาครัฐไม่ให้ความสำคัญกับการดูแล ประกันราคาผลผลิตทางการเกษตร ส่งผลให้ ราคาตกต่ำ

๓. รายได้ของเทศบาลตำบลเทพาลัยมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่ต้องพัฒนา

๔. เกษตรกรขาดความรู้ ทักษะการเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร ขาดทักษะการบริหารการตลาด

๕. ประชาชนวัยทำงานอพยพไปทำงานนอกพื้นที่

๖. ปัญหาระเบียบข้อกฎหมายที่ไม่ชัดเจนบางประเภท

๗. สังคมที่เปลี่ยนไปเป็นสังคมผู้สูงอายุ

๘. ประชาชนยังขาดความเข้าใจ ความชัดเจนในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ เกิดความเข้าใจ ผิดต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๙. ข้อจำกัดด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

๑๐. การเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อกฎหมาย และการใช้งานระบบข้อมูลต่าง ๆ

ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีแผนพัฒนาที่มีความสอดคล้องกับทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เทศบาล จึงได้จัดทำแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

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

การกิจรอง

๑. การควบคุมอาคาร
๒. การผังเมือง
๓. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๗. บำรุงรักษาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๙. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเทพาลัย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (เดิม) มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบลเทพาลัยยังคงมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจไว้ในโครงสร้างส่วนราชการและในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และหากเปรียบเทียบข้อมูลอัตรากำลังในเทศบาลประเภทเดียวกันที่มีขนาดใกล้เคียงในพื้นที่ปรากฏผลดังนี้

ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เดิม)

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-
รองปลัดเทศบาล (ต้น)	๑	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๕	-	๑	๓	-
กองคลัง	๕	-	-	๒	-
กองช่าง	๕	-	-	๒	-
กองสาธารณสุขฯ	๓	-	๑	-	-
กองการศึกษา	๓	๓	-	๑	๑
กองการประปา	๓	-	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม (อัตรา)	๒๗	๓	๒	๙	๑
รวมทั้งสิ้น (อัตรา)	๔๒				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท				

ข้อมูลรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลเมืองคง อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู/บุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-
รองปลัดเทศบาล (ต้น)	๑	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๘	-	๑	-	๙
กองคลัง	๖	-	-	-	๒
กองช่าง	๔	-	-	๑	๑๖
กองสาธารณสุขฯ	๔	-	-	-	-
กองการศึกษา	๔	๑๖	-	๑๐	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม (อัตรา)	๒๙	๑๖	๑	๑๑	๒๘
รวมทั้งสิ้น (อัตรา)	๘๕				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๔๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท				

จากการเปรียบเทียบข้อมูลอัตรากำลังกับเทศบาลใกล้เคียง ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบทใกล้เคียงกัน จะเห็นว่าอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเทพาลัยปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ แต่เนื่องจากมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูง จึงต้องจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีจำนวนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และเทศบาลมีความจำเป็นในการขอยุบเลิกตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เนื่องจาก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการสูญเสียอัตรากำลังจากการยุบเลิกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำที่ว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ จึงเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ในการยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา และขอให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าวนี้

หมายเหตุ ตามมติ ก.ท.จ.นม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันเนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมมีความเหมาะสมแล้ว โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานกาเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานกาเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขภิบาล	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขภิบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำรายงานรับจริงและจ่ายจริงตามงบประมาณ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน รายงานการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานกิจการประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุมคลองผู้บริโภคนงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกร งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยาวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส้วมแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศาสนา จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับ

กิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ให้อนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเทพาลัย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเทพาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนอย่างสูงสุด

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯลฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนเหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

๕. สำนวณการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงาน และความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและ

งานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนอัตราากำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้ว นำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริง และน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้ จะใช้ในการทำงาน

แต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิดดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำการ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำการ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงาน หรือปริมาณที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง ทำให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีทิศทางกำหนดและปรับอัตรากำลัง ๒ กรณี ดังนี้

๑. อัตรากำลังคงที่/คงเดิม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีอัตรากำลังที่ยังคงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรา ดังนี้

- ๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา
- ๒) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
- ๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา
- ๕) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตรากำลังลด/ยุบเลิกตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน ยังคงมีปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ แต่ด้วยเหตุผลการสูญเสียอัตรากำลังเนื่องจากลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ จึงยุบเลิกตำแหน่ง จำนวนทั้งสิ้น ๑ อัตรา ดังนี้

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

สรุปอัตรากำลังที่จะต้องกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรา ดังนี้

- ๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา
- ๒) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
- ๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา
- ๕) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>										
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>										
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>										
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>ลูกจ้างประจำ</u>										
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองการประปา (๐๙)</u>									
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u>									
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

(ลงชื่อ).....

(นายฉัตรชัย อยู่เย็น)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย

(ลงชื่อ).....

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองคลัง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

(ลงชื่อ).....

(นายฉัตรชัย อยู่เย็น)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย

(ลงชื่อ).....

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลเทพาจะนำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีคำอธิบายดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรากำลังและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๓.๑ กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

๓.๒ กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + อัตราเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลพลาญชัยวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างตามการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้ง หมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราและตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙	๒๕๘๐				
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๒,๘๖๐	๓๔,๘๖๐	๓๖,๘๖๐	๓๘,๘๖๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๔,๔๔๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๒๘,๐๔๐	ว่าง (ค่ากลาง)	
ฝ่ายอำนวยการ (๑๑)																					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๔,๔๔๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๘๘๐	๒๕,๘๘๐	ว่าง	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๒๕,๓๒๐	ว่าง	
๗	นักจัดการทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๕,๘๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๗,๒๒๐	๑๘,๐๐๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
ลูกจ้างประจำ																					
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๖,๘๘๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
พนักงานจ้าง																					
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๘๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๒,๓๒๐	๑๓,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๑	๒๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๐	๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๖,๐๘๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
ขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)																					
กองคลัง (๑๔)																					
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๕๔๐	๒๖,๖๐๐	๒๘,๘๐๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
ฝ่ายบริหารฝ่ายบริหารงานคลัง (๑๔)																					
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๕๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๙,๓๒๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๐๐๐	๓๓,๘๘๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๕๖๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๘๐๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๘๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๘๘๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๘๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๘๘๐	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน คน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราและตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
พนักงานจ้าง													
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	-	๖,๗๒๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	-	๐	๖,๗๒๐	๑๗๓,๐๔๐	ว่าง
กองช่าง (๑๕)													
๑๙	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๓๓,๔๘๐	๓๗,๕๖๐	๖๖๖,๙๒๐	๔๖,๓๔๐
ฝ่ายการโยธา (๑๕)													
๒๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	๒๓,๖๒๐	๒๖,๕๔๐	๔๔๖,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๒๑,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๙๙,๒๔๐	ว่างเดิม
๒๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	๑๗,๘๘๐	๒๐,๐๘๐	๓๐๕,๙๖๐	ว่างเดิม
๒๓	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	๑๗,๘๘๐	๒๐,๐๘๐	๓๐๕,๙๖๐	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง													
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	-	๑๐,๒๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๖,๒๐๐	๒๑,๓๙๐
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	-	๐	๖,๗๒๐	๑๖๗,๐๔๐	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)													
๒๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๓๒,๘๘๐	๓๖,๙๖๐	๖๔๗,๑๒๐	๔๕,๖๑๐
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)													
๒๗	หัวหน้าบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	๒๓,๖๒๐	๒๖,๕๔๐	๔๔๖,๘๒๐	ว่าง
๒๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (นักบริหารงานการศึกษา)	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	๑๗,๘๘๐	๒๐,๐๘๐	๓๐๕,๙๖๐	ว่างเดิม
กองการศึกษา (๑๕)													
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๒๓,๖๒๐	๒๖,๕๔๐	๔๔๖,๒๒๐	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑๕)													
๓๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	๒๓,๖๒๐	๒๖,๕๔๐	๔๔๖,๘๒๐	ว่างเดิม
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๒๑,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๙๙,๒๔๐	ว่างเดิม

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราและตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม (๔)						
								จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)	ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.เทพา																
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๓	ครู	คศ.๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๔	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.เทพา																
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
กองการประปา (๑๙)																
๓๗	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเต็ม
ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (๑๙)																
๓๘	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๑	๕๐,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๔,๑๖๐	๕๕๓,๖๒๐	๖๒๐,๒๘๐	๔๒,๑๓๐
๓๙	เจ้าพนักงานประปา	ขง.	๑	-	๒๙,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๔๕,๘๒๐	๔๒,๑๓๐
พนักงานจ้าง																
๔๐	พนักงานเสิร์ฟประปา (ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๕,๕๒๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๗,๐๘๐	ว่างเต็ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																
๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทก.	๑	๑	๔๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๔๖๑,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๖๘๐
(๕) รวม			๔๑	๑๙	๑๒,๖๘๙,๕๖๐	๕๗๐,๐๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	-๑	-	๖๗๖,๗๘๐	๗๒๙,๐๘๐	๑๓,๕๓๖,๓๕๐	๑๔,๐๓๖,๘๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%													๒,๐๓๐,๔๕๓	๒,๑๓๖,๘๑๕	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													๑๕,๕๖๖,๘๐๓	๑๗,๒๙๒,๓๘๙	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													๓,๗,๐๖	๓,๗,๓๔	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประมาณการจากปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามตรา ๓๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลำหรั้องการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานนบาล
และได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติ ให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

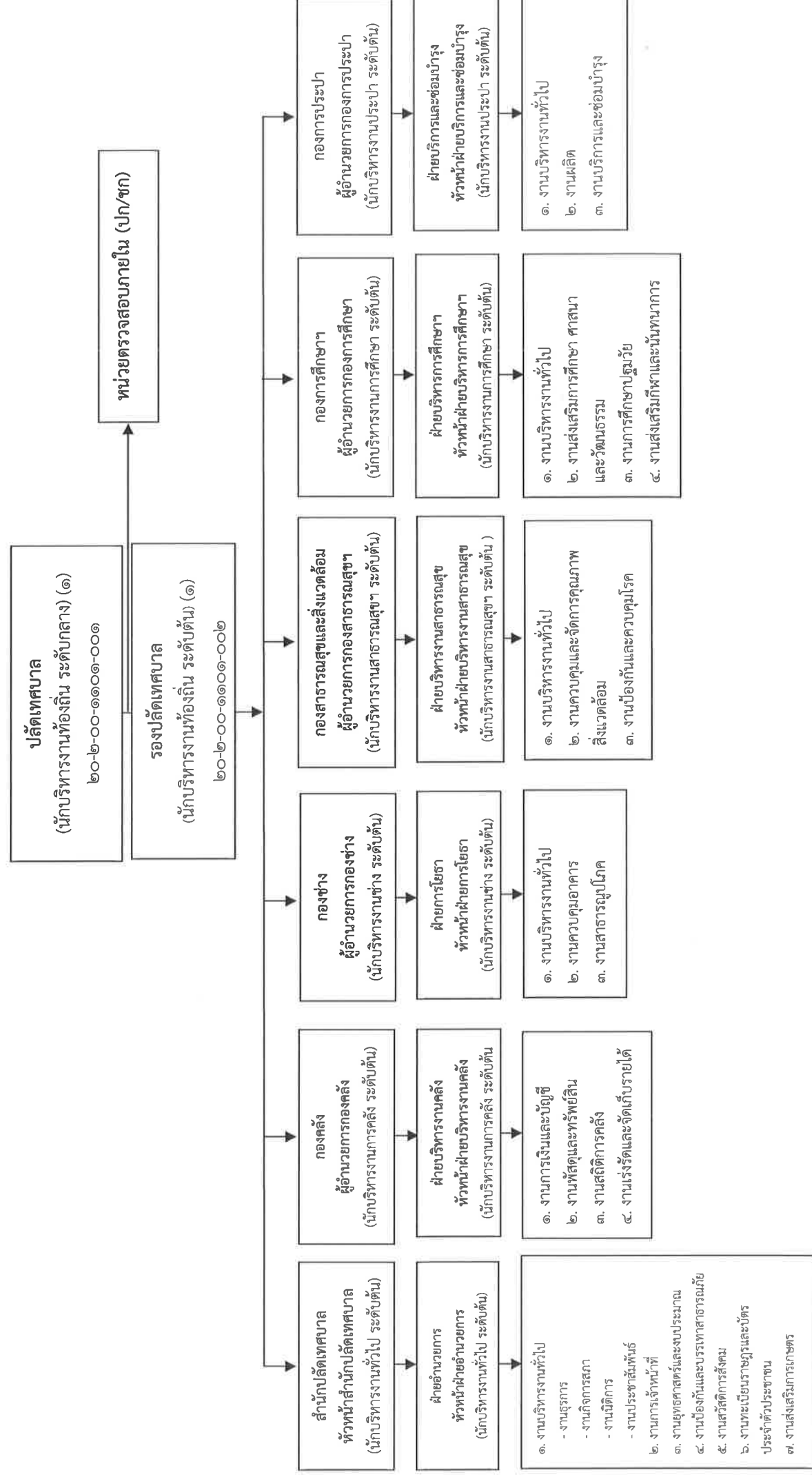
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๔๖,๓๐๕,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....
(นายณัฏฐชัย อยู่เย็น)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเทพา

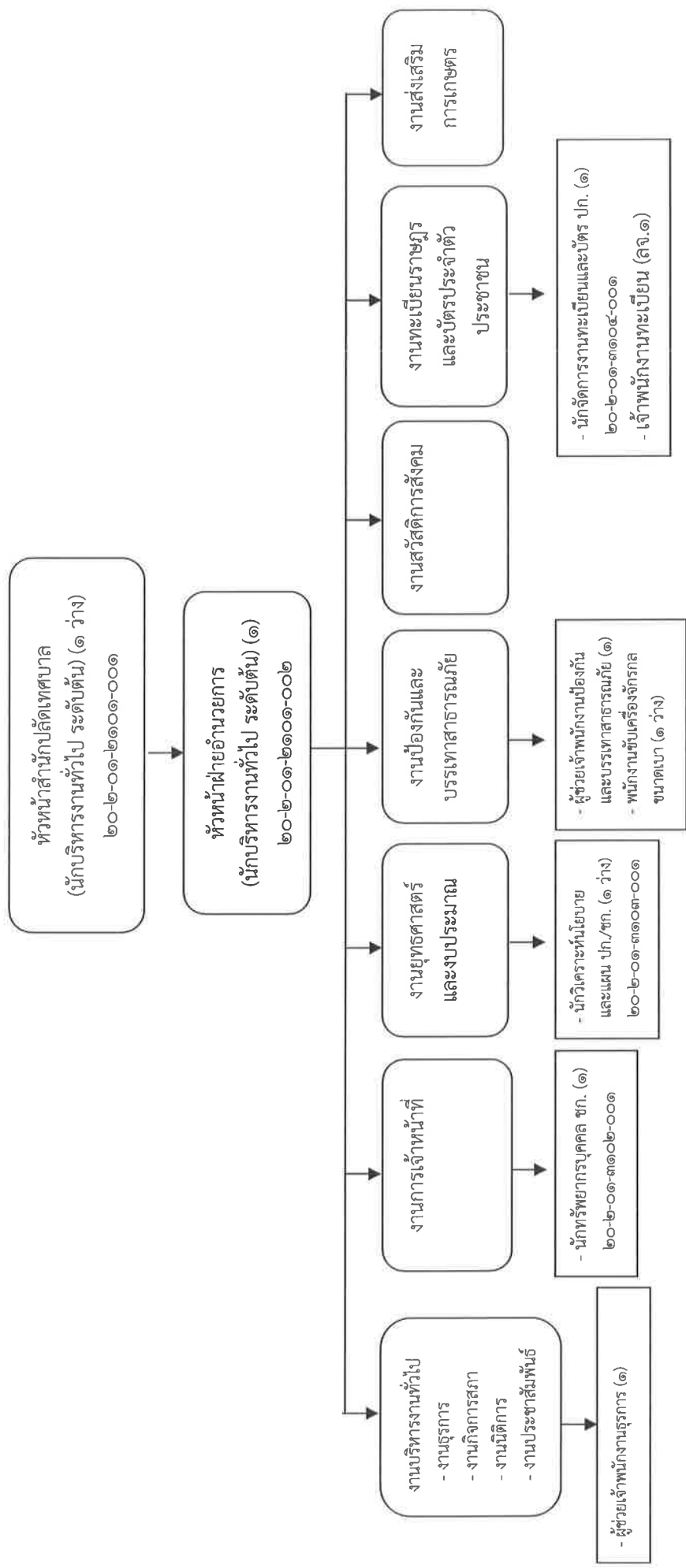
(ลงชื่อ).....
(นางสมภาณี พันธุ์เสียม)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพา

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

กรอบโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลเทพาลัย

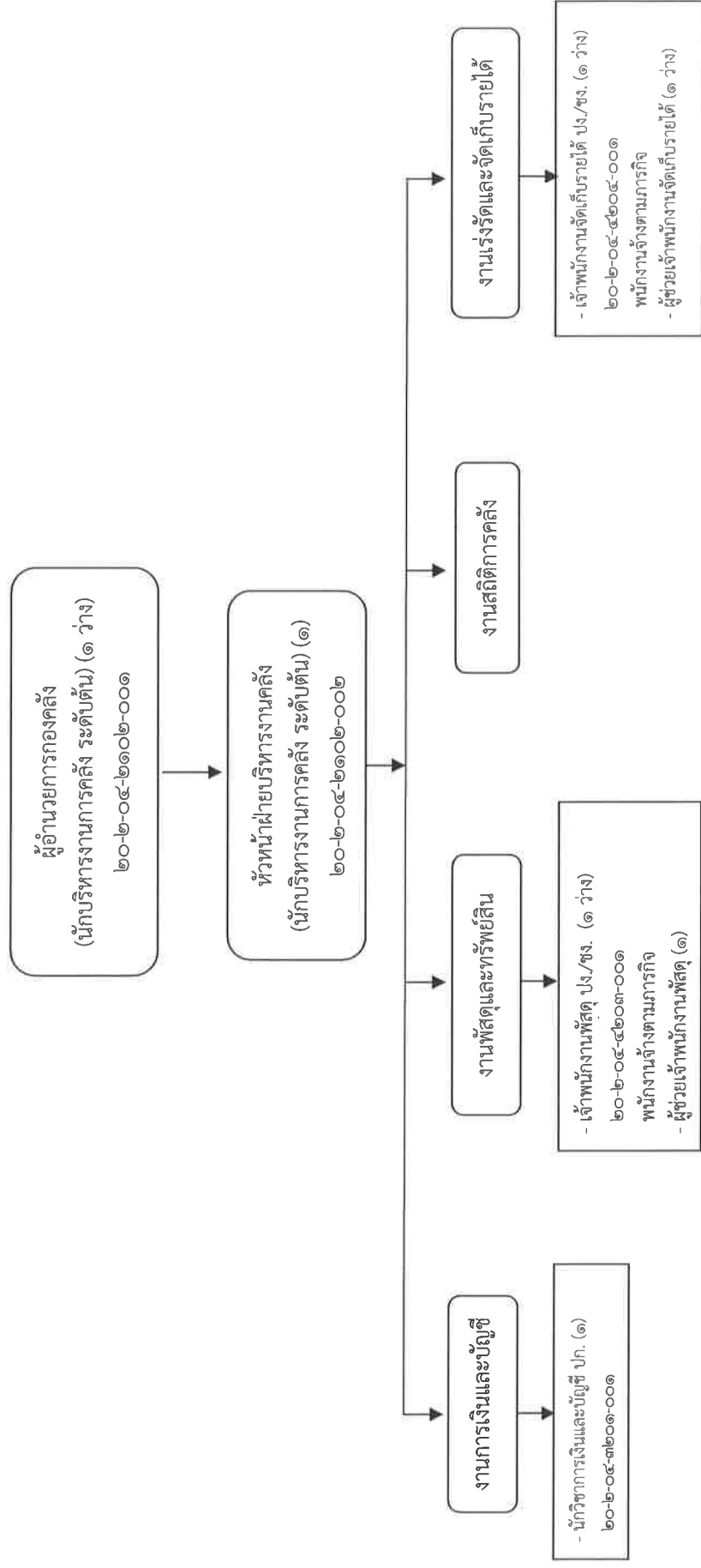


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเทพา



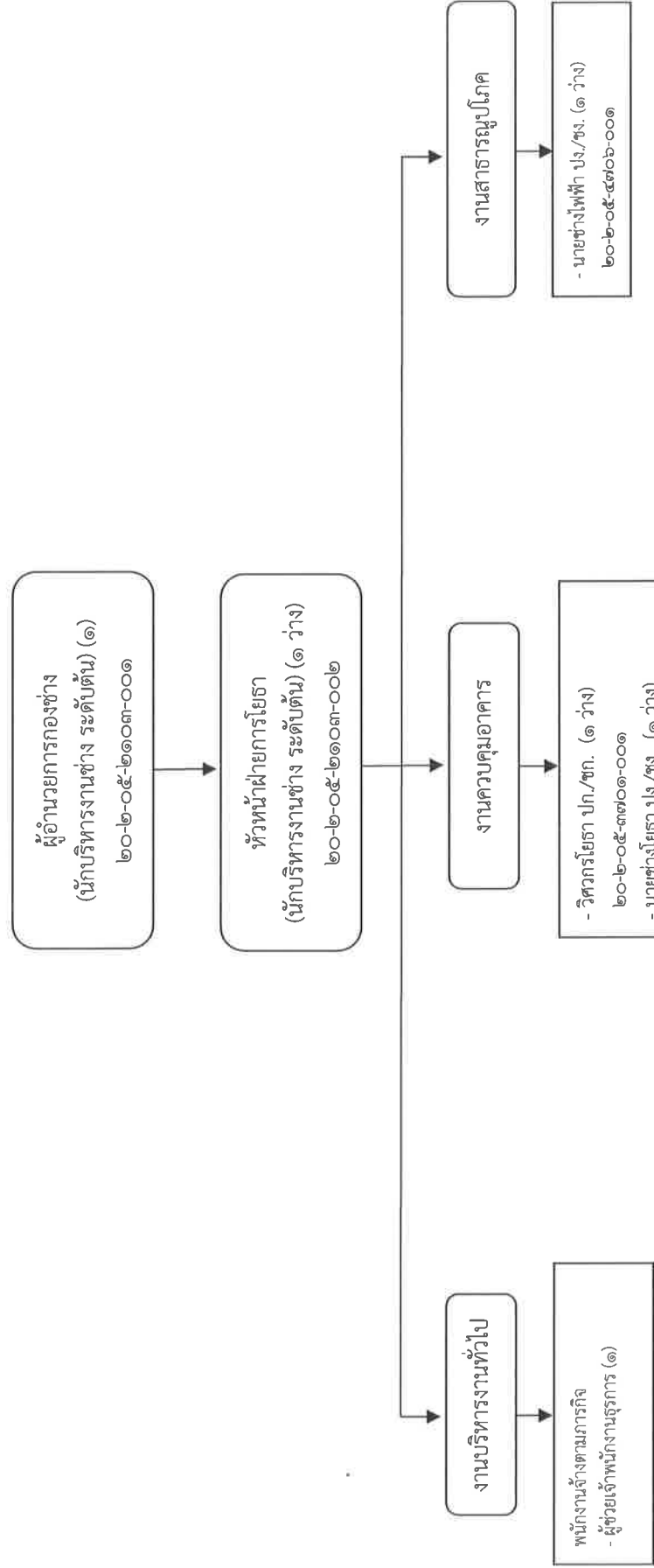
ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบอัตราค่าจ้างทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	๓	-	-	-	๓	-	๙
มีนครอง	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๖
อัตรว่าง	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๓

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
 กองคลัง เทศบาลตำบลเทพาลัย



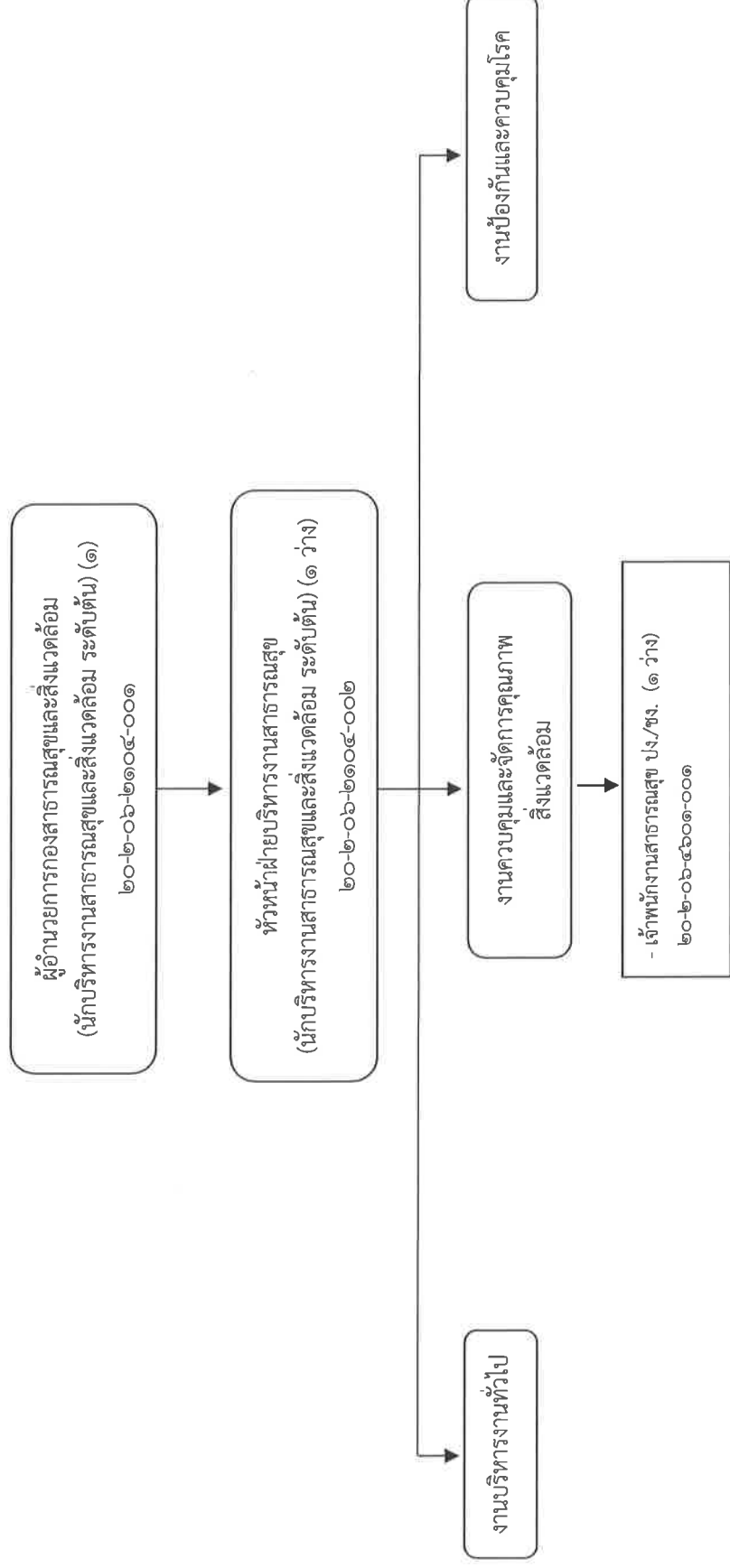
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบ อัตรากำลัง ทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๒	-	๗
มีนครอง	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๓
อัตราว่าง	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองช่าง เทศบาลตำบลเทพาลัย



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบ อัตรากำลัง ทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	๗
มีครอง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒
อัตราว่าง	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๕

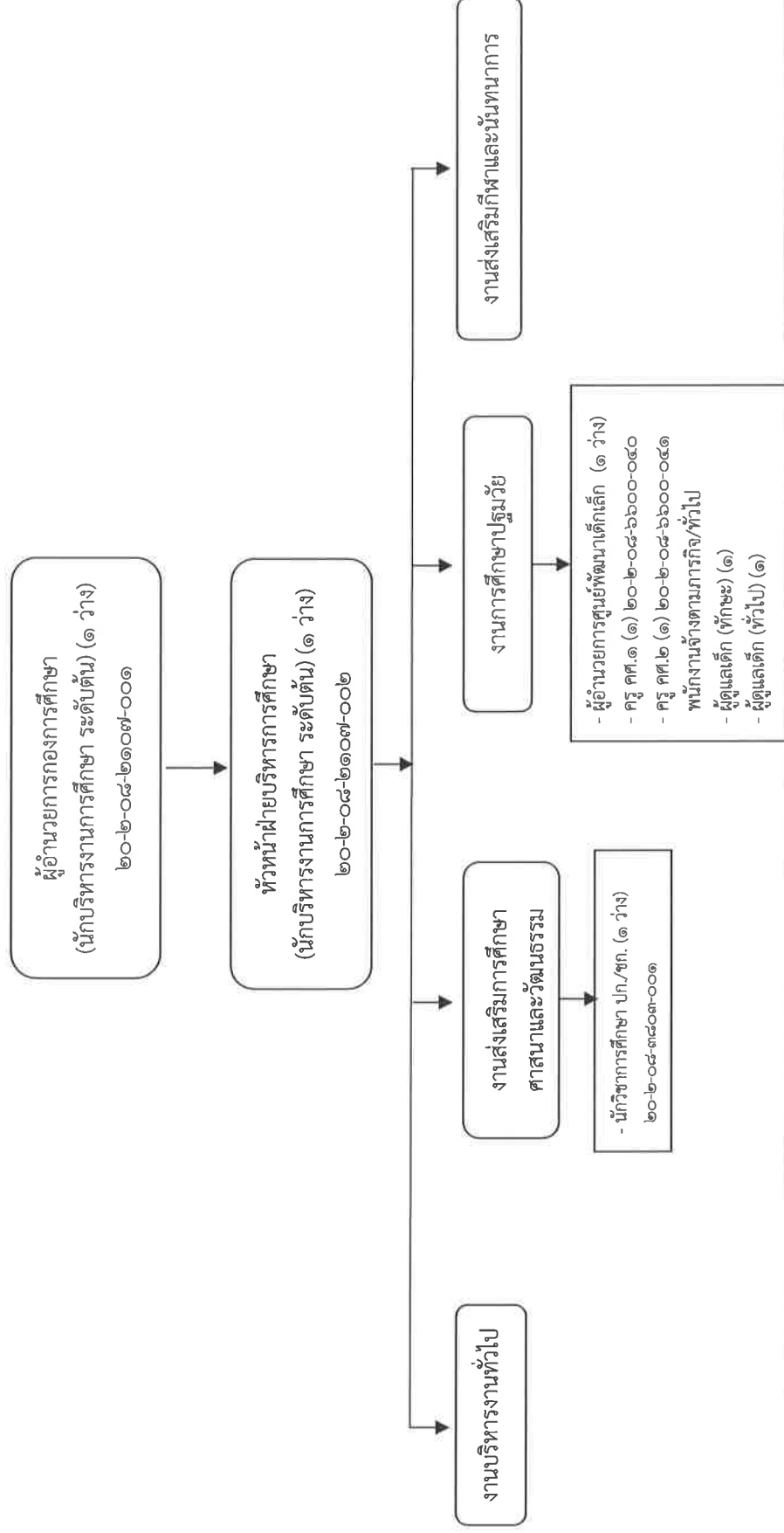
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเทพาชัย



ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบอัตราค่าจ้างทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโสชำนาญการ		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓
มีครอง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
อัตราว่าง	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒

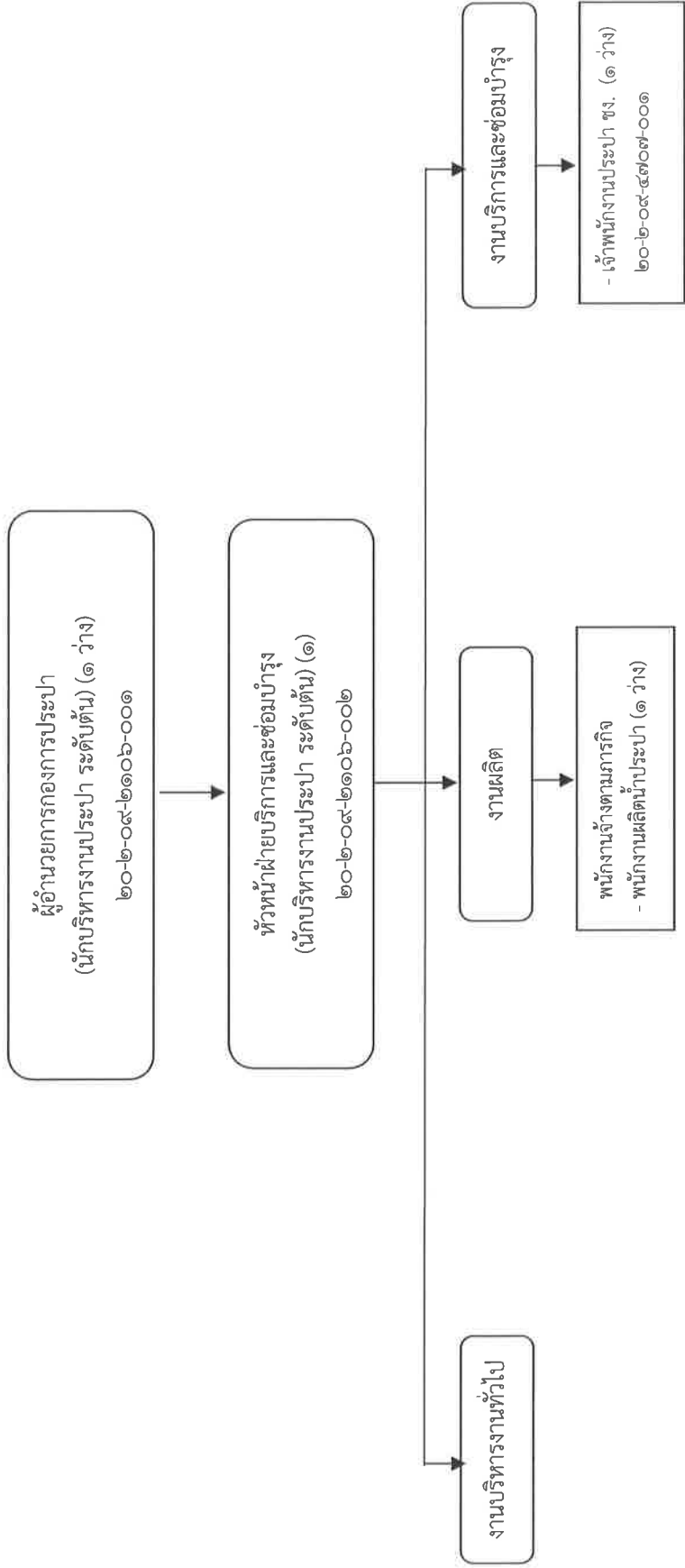
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพา



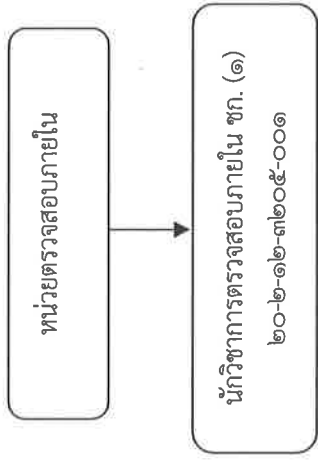
ระดับ	อำนาจการ		ครู/บุคลากรทางการศึกษา		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบ อัตรากำลัง ทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ครู	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติกร/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญาน	อาวุโส	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	๘
มีนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๔
อัตราว่าง	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 กองการประปา เทศบาลตำบลเทพา



ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบอัตราค่าจ้างทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	๒	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๔
มีครอง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
อัตราว่าง	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๓

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพาลัย



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมกรอบอัตราจ้างทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
อัตรว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน
๑	-	-	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔,๘๐,๐๔๐ (๕๕,๖๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) (ค่ากลาง)
๒	นายฉัตรชัย อยู่เย็น	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
สำนักปลัดเทศบาล										
๓	-	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘,๓๐,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	- (ค่ากลาง)
ฝ่ายอำนวยการ										
๔	จำเริญสุขมณี จิตรหาญ	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓,๓๖๐ เงิน พ.ส.ร.
๕	นางสาวทัศนียา กองศรี	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐x๑๒)	-
๖	-	-	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ปก./	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ปก./	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	- (ค่ากลาง)
๗	นางสาวพรเพ็ญ เต็งไธสง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการ งานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการ งานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๕๖,๘๐๐ (๒๑,๔๐๐x๑๒)	-
ลูกจ้างประจำ										
๘	นางชอุทิศ คักกระบือ	ปวช. (พาณิชย์กรรมา)		เจ้าพนักงานทะเบียน			เจ้าพนักงานทะเบียน		๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙	นางจรัสศรี มีคำ	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒๘๒,๑๒๐ (๒๓,๕๑๐x๑๒)	=	๑๑,๔๐๐ (๙๕๐x๑๒)	ค่าตอบแทนพิเศษ
๑๐	นายพัชระ อ่อนนอก	ปวช.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒๐๔,๐๐๐ (๑๗,๐๐๐x๑๒)	=	-	
๑๑	-	-		พนักงานขับเครื่องจักรกล			พนักงานขับเครื่องจักรกล		๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐x๑๒)	=	-	ว่าง (ค่ากลาง)
กองคลัง												
๑๒	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
๑๓	นางประภาทิพย์ ฌรณอก	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๑๔	นางสาวประภัสรา ประกอบการ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	
๑๕	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
๑๖	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ ชง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง (ค่ากลาง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๗	นางสาวชนิตา วิเศษนอก	ปวส. (การจัดการทั่วไป)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	คิด คิด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘	-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐x๑๒)	-	-	ว่าง (ค่ากลาง)
กองช่าง												
๑๙	นายสันติ ท้าวนอก	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
ฝ่ายการโยธา												
๒๐	-	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
๒๑	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ ชก.	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
๒๒	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ ชก.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ ชก.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
๒๓	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ ชก.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ ชก.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๔	นางสาวจุฑามาศ คำชื่น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	
๒๕	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	๘,๑๖๐ (๖๘๐x๑๒)	ว่างเดิม (ค่ากลาง)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๒๖	นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ปริญญาโท (สาธารณสุขศาสตร)	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
๒๗	-	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)
๒๘	-	-	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ปง./ ขง.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ปง./ ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-
กองการศึกษา										
๒๙	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
ฝ่ายบริหารการศึกษา										
๓๐	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)
๓๑	-	-	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการศึกษา)	ปก./ ชก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการศึกษา)	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาสถีย													
๓๒			-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๓๓	นางสาวเปมิกา ศรีนอก	ปริญญาตรี (การศึกษาศาสตรมหาวิย)	๒๐-๒-๐๙-๖๖๐๐-๐๔๐	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๙-๖๖๐๐-๐๔๐	ครู	คศ.๑	๔๑๑,๓๒๐ (๓๔,๓๐๐x๑๒)	-	๑๖,๕๖๐ (๑,๓๘๐x๑๒)	คตท.พิเศษ เงินอุดหนุน	
๓๔	นางสาวอัญชนา ขอสริมกลาง	ปริญญาโท (บริหารการศึกษ)	๒๐-๒-๐๙-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๙-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	คศ.๒	๔๐๖,๓๒๐ (๓๓,๘๖๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๕	นางสาวดุริณี เจริญศรีบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๘๗,๓๒๐ (๑๕,๖๑๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๖	นางสาววทันยา คมคุณทด	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	เงินอุดหนุน	
กองการประปา													
๓๗	-	-	๒๐-๒-๐๙-๖๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๖๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง													
๓๘	จำเริญสุรพงษ์ ประพศิตชอบ	ปริญญาตรี (วิศวกรรมยานยนต์)	๒๐-๒-๐๙-๖๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๖๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
๓๙	-	-	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง/ ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง/ ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๔,๘๖๐x๑๒)	-	-	ว่าง (ค่ากลาง)	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราคลังเดิม			กรอบอัตราคลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔๐	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)		๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	ว่างเดิม (ค่ากลาง)	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
๔๑	นางสาวณณติรา บัวจิต	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐x๑๒)	-	-		

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเทพาลัย กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามที่กฎหมายกำหนด

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล และจังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาคือความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถสิ้นสุดในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยจะกำหนดรายละเอียดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โดยที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพาชัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติ ตลอดจนให้บริการและแก้ไขปัญหาของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เทศบาลตำบลเทพาชัย จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตนตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีระเบียบวินัย และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐ
๒. พนักงานเทศบาล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๔. พนักงานเทศบาล จะต้องปฏิบัติงานอย่างมีหลักการ มีความขยันหมั่นเพียร อดสาหะ มีวิสัยทัศน์ เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีความเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาล ทันเวลา
๕. พนักงานเทศบาล พึงภูมิใจในอาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักในเกียรติและศักดิ์ศรี มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชน
๖. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค โปร่งใส และปราศจากอคติ
๗. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๘. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
๙. พนักงานเทศบาล พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เเย่งวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
๑๐. พนักงานเทศบาล จะต้องพัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่เชื่อถือเป็นที่พึ่งของประชาชน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรอื่น ๆ

๑๑. พนักงานเทศบาล พึ่งรักษาความลับของทางราชการ

๑๒. พนักงานเทศบาล พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๑๓. พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ มีความยุติธรรมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๔. พนักงานเทศบาล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๕. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับความสุขภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๖. พนักงานเทศบาล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๑๗. พนักงานเทศบาล พึงประพฤติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป

๑๘. พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเทพา

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลัง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลเทพา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเทพา รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเทพา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)									
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายอำนวยการ									
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (สำนักงานปลัดเทศบาล)		๙	๙	๙	๙	-	-	-	

กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม (กองคลัง)		๗	๗	๗	๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
กองช่าง (๐๕)										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
ฝ่ายการโยธา										
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม (กองช่าง)		๗	๗	๗	๗	-	-	-		

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กองการศึกษา (๐๘)									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาชัย									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาชัย	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา (๐๘) ต่อ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (กองการศึกษา)		๘	๘	๘	๘	-	-	-	

กองการประปา (๐๙) ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา) ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา) เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานผลิตน้ำประปา	ตัน ตัน ปง./ชง. -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	-	-	-	ว่าง ว่าง ว่าง
รวม (กองการประปา)		๔	๔	๔	๔	-	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (หน่วยตรวจสอบภายใน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองคลัง	ต้น	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง	ต้น	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา	ต้น	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการประปา	ต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นายฉัตรชัย อยู่เย็น)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย



ประกาศเทศบาลตำบลเทพา

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลเทพา มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองการประปา
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๖) มีฐานะเป็นกอง และ (๗) มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นกับปลัดเทศบาล

ข้อ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพา ให้เป็นไปตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสมาลี พันธุ์เสนีย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันเนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมมีความเหมาะสมแล้ว โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขปโภค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นายฉัตรชัย อยู่เย็น)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย



ประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ตามโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่กฎหมายกำหนด สอดคล้องกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประณีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสารบรรณของเทศบาล งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม

หนังสือประเภทต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการดูแลเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานควบคุมการจัดงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานควบคุมการจัดการงานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- จัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานในกิจการทั่วไปของผู้บริหาร เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษา

นายกเทศมนตรี

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานควบคุมการจัดระบบงาน
- งานควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานควบคุมการจัดงานธุรการ
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ
- งานจัดงานรัฐพิธี
- งานการจัดทำควบคุมภายใน
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำและ

ประชาชนในพื้นที่

- งานการนำเข้า ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลผ่านทาง
เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานนิติกร กฎหมายและอรรถคดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานรวบรวมข้อมูลกฎหมาย วินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- ดำเนินการงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- งานตรวจสอบความถูกต้องร่างสัญญา เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานสารนิเทศ
- งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการรายงาน และโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำบุคลากรของเทศบาล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- งานสวัสดิการพนักงาน
- งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ. นครราชสีมา
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานดูแลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมและวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นเพื่อใช้ในการวางแผนและการประเมินแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตพื้นที่ และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

/- งานเสนอแนะ...

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- งานลงระบบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานการจัดทำประชาคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและดูแลสำนักงานเทศบาล
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูหลังเกิดเหตุต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ติดตามผลงานและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงาน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน และจัดทำรายงาน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานบริการ รับเรื่อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริม แนะนำ พัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานด้านการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- งานส่งเสริม แนะนำ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุเทศบาล
- งานให้การช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- งานจัดโครงการ งาน กิจกรรม ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน

- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานตอบปัญหาให้คำปรึกษา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้แก่ชุมชน
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม
- ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง
- วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี
- ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- วิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิต
- งานโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและ ทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง เงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบ ทดลองประจำปี และรายละเอียดย่อยประกอบงบการเงิน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำ รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานจัดทำบันทึก บัญชีวัสดุ บัญชีรายจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลังฎีกาเงินนอกงบประมาณฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย๕%, เงินกู้ สวัสดิการธนาคารออมสินธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมาภายในกำหนดระยะเวลา
- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น,ค่าบำรุงสมาคม สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย, เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลฯ

/- จัดทำ...

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คคลังรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ
- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมเงินจัดสรรอื่นๆ
- ตรวจสอบรายรับทุกเดือน เพื่อแจ้งผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารงานด้านรายจ่าย
- จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ, เงินสดจ่าย เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (งบเฉพาะการ, งบ สปสช., ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ, งบประมาณทั่วไป)
- จัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่ทะเบียนเงินรายรับรายจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายเงินตามงบประมาณ คุมเงินสะสม, ทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกสำนัก/กอง
- จัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำ ภงด.๑ ก. สรุปส่งสรรพากรพร้อมนำส่ง
- ตรวจสอบใบเสร็จค่าจำหน่ายน้ำประปาประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลข

ครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน

- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด

บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ

เทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง

- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องที่ดินที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติการรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- งานบันทึกข้อมูล e-LAAS
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ

มอบหมาย

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

ค่าธรรมเนียมและอากรฆ่าสัตว์ในทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้

เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลภาษีที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) งานสำรวจและกรอกแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน เป็นต้น

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมอาคารและงานสาธารณูปโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคาร

และการก่อสร้าง

- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการ

ควบคุมอาคาร

- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

- งานทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่

- งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมปฏิบัติงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจและซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกร งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยาวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคงานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

หน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศาสนา จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีการกิจ ในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและ อนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และ นันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ หน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
- (๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย)
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด

บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

๕.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่

- งานการเรียนรู้ การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจการศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสมานฉันท์และการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๖.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุประจำปี การขออนุมัติ

ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

- งานรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน
- งานควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและสถานที่
- งานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี
- งานจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ

ของกิจการประปา เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนคุมการใช้

จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- งานดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่

เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (กองการประปา)

- งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ
 - งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน
 - งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
 - ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานไฟฟ้าระบบประปา

- งานออกแบบ ประมาณการ ติดตั้งระบบควบคุมไฟฟ้า
- งานตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา

๖.๑.๒ งานผลิต มีหน้าที่

- งานควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา
- งานจัดเตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน
- งานดูแลเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ และเครื่องสูบน้ำแรงสูง
- งานดูแลเครื่องจ่ายคลอรีน และเครื่องจ่ายสารส้มอัตโนมัติ
- งานดูแลถังตกตะกอน ถังกรอง การจ่ายสารเคมี ถังน้ำใส และหอถังสูง
- งานดูแลการกำจัดเศษวัชพืชที่ลอยเข้ามาในแหล่งน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยสถานที่ผลิต

น้ำประปา

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่

- งานจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา

ด้านงานประปา

- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปาให้มีคุณภาพ
- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเสาไม้รับท่อเหล็กและท่อพีวีซี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ ที่

ใช้ในกิจการประปา

- งานควบคุม และดูแลเครื่อง
- งานบำรุงรักษาและซ่อมมาตรวัดน้ำประปา

- งานบำรุงรักษาและซ่อมประตูปิด-เปิดน้ำ
- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังตกตะกอน ถังกรองน้ำ ถังน้ำใส และหอถังสูง
- งานดูแลและบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำดิบ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชี และด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัด เทศบาลตำบลเทพาสัย ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายกำหนด

เรื่องที่ตรวจสอบ

- สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารพัสดุ
- การดำเนินงานโครงการ

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาสัย ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัดและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๗.๑.๑ งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือเสนอกฎบัตร เอกสารเผยแพร่กฎบัตร และเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ นโยบาย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สำหรับข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง ประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว บันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- งานประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ จัดทำแผนหรือแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน รายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำคู่มือขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขั้นตอนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- งานติดตามผลการตรวจสอบ จัดทำเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เอกสารติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา และ การจัดหางบประมาณ

- งานตรวจสอบฎีกาหลังเบิกจ่าย ตามแผนงาน

- งานตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

- งานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

- งานตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ หลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

- งานตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ ตรวจสอบเงินยืม-ส่งใช้เงินยืม การควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี

- งานตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงินกับผลการเบิกจ่ายจริง เปรียบเทียบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกับผลการซื้อ/จ้างจริง

- งานตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา

- งานตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

- งานติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก

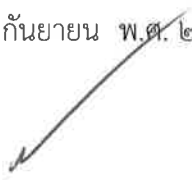
- งานประเมินผลการควบคุมภายใน

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชีและพัสดุ ศึกษา รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปเล่ม และรายงานผลการปฏิบัติ

/- งานให้คำปรึกษา...

- งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายแก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเงินสะสมนำเสนอผู้บริหาร
 - งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย



ประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย

เรื่อง ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ประกอบกับ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติ ตลอดจนให้บริการและแก้ไขปัญหาของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตนตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีระเบียบวินัย และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐ
๒. พนักงานเทศบาล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๔. พนักงานเทศบาล จะต้องปฏิบัติงานอย่างมีหลักการ มีความขยันหมั่นเพียร อดสาหะ มีวิสัยทัศน์ เรียบง่าย ไม่ฟุ่มเฟือย มีความเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาล ทันเวลา

๕. พนักงานเทศบาล พึงภูมิใจในอาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักในเกียรติและศักดิ์ศรี มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชน

๖. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค โปร่งใส และปราศจากอคติ

๗. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๘. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

๙. พนักงานเทศบาล พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เที่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๑๐. พนักงานเทศบาล จะต้องพัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่เชื่อถือเป็นที่พึ่งของประชาชน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรอื่น ๆ

๑๑. พนักงานเทศบาล พึงรักษาความลับของทางราชการ

๑๒. พนักงานเทศบาล พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๑๓. พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ มีความยุติธรรมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๔. พนักงานเทศบาล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๕. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๖. พนักงานเทศบาล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๑๗. พนักงานเทศบาล พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๘. พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย

ที่ ๖๘๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา | เป็นกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย ในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และถือปฏิบัติตามระเบียบ และคู่มือการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่ต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสมวลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอดง จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๒๒๗๑/๒๕๖๙ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทุกท่าน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย ที่ ๖๘๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่สอดคล้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๖๙ ๒๕๗๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย (แห่งใหม่) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดแนบมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผู้รับหนังสือ

๑. ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย.....
๒. รองปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย.....
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง.....
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง.....
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข.....
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา.....
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล.....

กฤษณ์

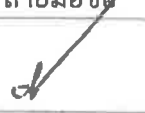
.....หัวหน้างาน
.....เจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ทราบ

ลายมือชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาชัย (แห่งใหม่) อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์	นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย/ประธานกรรมการ		
๒	นายฉัตรชัย อยู่เย็น	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย/กรรมการ		
๓		รองปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย/กรรมการ		
๔	นางประภาพร วัฒนศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นายสันติ ท้าวนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ		
๖	นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ กรรมการ		
๗	นางสาวอัญญา ขอสเสริมกลาง	ครู รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ		
๘	จำเริญพร พงษ์ ประพฤติชอบ	เจ้าพนักงานประปา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา/กรรมการ		
๙	นางสาวมณฑิรา บัวจิต	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/กรรมการ		
๑๐	นางสาวจิราพร ผิวผาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการและ เลขานุการ		
๑๑	นางสาวทัศนียา กองศรี	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันพฤหัสบดีที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาชัย (แห่งใหม่) อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุมาลี พันธุ์เสนีย์	นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย อยู่เย็น	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน	
	ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย	เป็นกรรมการ
๓. นางประภาพรทิพย์ ณรงค์นอก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน	
	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. นายสันติ ท้าวนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
๖. จำเริญสุรพงษ์ ประพตชอบ	เจ้าพนักงานประปา รักษาการแทน	
	ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวณัฏฐิรา บัวชิต	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เป็นกรรมการ
๘. นางสาวจิราพร ผิวผาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวทัศนียา กอศรี	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวอัญญา ขอเสริมกลาง	ครู รักษาการแทน	ติดภารกิจ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	

เริ่มการประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกรรมการ ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเทพาชัยที่ใช้อยู่ปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลเทพาชัย จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเทพาชัย ที่ ๖๘๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งคณะกรรมการฯ ประกอบไปด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ

/๖. ผู้อำนวยการ...

๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย ในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และถือปฏิบัติตามระเบียบ และคู่มือการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่ต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานกรรมการ

(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

๓.๑ แนวทางและขั้นตอนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในส่วนของแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น ขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ชี้แจง

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวทัศนียา กองศรี)

เรียนท่านประธานที่เคารพ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ขอแจ้งแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในครั้งนี้

/ตามหนังสือ...

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ระบุว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สำนักงาน ก.ท. จึงแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามที่สำนักงาน ก.ท. แจ้งมา และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีดังนี้

๑. จัดทำบันทึกการจัดทำแผนอัตร่า ๓ ปี
๒. จัดทำบันทึกขอสำรวจความต้องการอัตรากำลัง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. เมื่อได้รับแจ้งความต้องการอัตรากำลัง ให้จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน (ข้อ ๙) ทั้งก่อนกำหนดอัตรากำลัง และหลังกำหนดอัตรากำลัง
๕. รวบรวมการวิเคราะห์ค่าจ้างจากส่วนราชการและนำมาจัดทำค่าจ้างตามแบบ ๕
๖. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อประชุม ครั้งที่ ๑ หรือครั้งเดียวตามสะดวก
๗. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๘. จัดทำรูปเล่มร่างแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย
 - (๑) หลักการและเหตุผล
 - (๒) วัตถุประสงค์
 - (๓) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - (๔) สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน
 - (๕) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๖) ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
 - (๗) สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

อัตรากำลัง

- (๘) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
- (๙) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- (๑๐) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๑) บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน

ราชการ

- (๑๒) แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๑๓) ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ

ลูกจ้าง

- ๙. จัดทำหนังสือนำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง
 - ๑๐. เมื่อได้รับมติ ก.จังหวัด ให้จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
 - ๑๑. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- ซึ่งในขณะนี้ได้ดำเนินการมาถึงขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคนโดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตลอดจน ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัยเป็นสำคัญ

ประธานกรรมการ (นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์) ตามแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการนั้น คณะกรรมการมีความคิดเห็นอย่างไร

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม ให้ฝ่ายเลขานุการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยเคร่งครัด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประธานกรรมการ (นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์) ในส่วนของหัวข้อต่าง ๆ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น ผมขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงครับ

๔.๑.๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผู้ช่วยเลขานุการ (นางสาวทัศนียา กองศรี) หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ในครั้งนี้

๑) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงต้องมีการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๓) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพาชัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๔) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาชัย

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเทพาชัยเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖) เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัยสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔.๑.๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเทพาชัย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัยเป็นประธาน พร้อมด้วย ปลัดเทศบาลตำบลเทพาชัย และหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเทพาชัย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบล เทพาลัยบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังชิงส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาก ภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคน บางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๒) การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำ ประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้ง สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๑) การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนด ระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒) การจัดสรรประเภทของบุคลากรเทศบาล (พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ใน การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการ พิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการ กำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓) ยึดหลักการในการทำงานโดยระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๓.๔) ให้ใช้หลักการจัดคนให้เข้ากับงานที่ถนัด เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ ดีขึ้น

๔) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อ บุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถ กำหนดเวลามาตรฐานได้

ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๕) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖) การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๖.๑) เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่ายงานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒) เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๖.๓) ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗) การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณา การกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความ เหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่ แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการ วิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงาน ลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนด กรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการ ดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะ สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วน ราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง กระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับ ภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในกรอบแนวคิดในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการนำไปเป็นข้อมูลและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔.๑.๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวทัศนียา กองศรี)

ข้าพเจ้าขอชี้แจงข้อมูลทั่วไป สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนตามที่ได้ รวบรวมข้อมูลมาดังนี้

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของ ประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

ลักษณะภูมิประเทศ

(๑) ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเทพาชัย ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดนครราชสีมา มีระยะทางห่างจากจังหวัดประมาณ 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 ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๖๖๒.๕๐ ไร่

๓. ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี มีพื้นที่ประมาณ ๐.๘๗ ตารางกิโลเมตร คิดเป็น ๕๔๓.๗๕ ไร่
ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านมะค่า ตำบลขามสมบูรณ์ และติดที่สาธารณประโยชน์โคกหนองรังกา

ทิศใต้ ติดต่อกับบ้านหนองบัวทุ่ง ตำบลตาจั่น

ทิศตะวันออก ติดต่อกับบ้านตะคร้อ และบ้านตะคร้อมิตรภาพ ๔ ตำบลเทพาชัย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับบ้านขาม ตำบลขามสมบูรณ์

(๒) ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ปกติ คือเป็นที่ราบ ซึ่งแบ่งออกเป็นที่ราบลุ่มที่ราบสูง และยังมีป่าเสื่อมโทรมในเขตที่สาธารณะโดยมีทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ ในพื้นที่

(๓) ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศของตำบลเทพาชัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในเขตร้อนชื้น มี ๓ ฤดู

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ถึงต้นเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ปลายเดือนพฤษภาคม ถึงต้นเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ปลายเดือนตุลาคม ถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์

(๔) ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในตำบลเทพาชัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทของดินเป็นดินร่วนปนทรายเหมาะสำหรับทำนา ทำไร่ ทำสวน น้ำที่ใช้ในการเกษตร ได้แก่ บ่อน้ำ และแหล่งน้ำลำละเรียงนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาชัย

(๕) ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลักษณะของแหล่งน้ำในตำบลเทพาชัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทสระน้ำ,บ่อ

(๖) ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ในตำบลเทพาชัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในประเภทป่าผสมผลัดใบไม้เต็ง ไม้รัง ฯลฯ และมีลักษณะป่าไม้เสื่อมโทรม

ด้านการเมือง/การปกครอง

(๑) เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลเทพาชัย ประกอบด้วย ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน ๙ ชุมชน ซึ่งมีพื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตเทศบาล ดังนี้

๑. บ้านวัด หมู่ที่ ๙ ตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย ๔ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนมิตรภาพ
- ชุมชนสามเหลี่ยม
- ชุมชนศาลปู่ตา
- ชุมชนโพธิ์กลาง

๒. บ้านถนนนางคลาน หมู่ที่ ๑๐ ตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย ๓ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนประชาร่วมใจ
- ชุมชนประสานสามัคคี
- ชุมชนโนนพัฒนา

๓. บ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย ๒ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนสามัคคี ๑
- ชุมชนสามัคคี ๒

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๑) วิสัยทัศน์

“พัฒนาเทศบาลเทพาลัยให้น่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
สร้างเทคโนโลยีทันสมัย เพื่ออนาคตสดใสของลูกหลานเรา”

(๒) พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปโภค
ด้านแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ เพิ่ม
รายได้ให้แก่ประชาชน

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคนและเสริมสร้างสังคมให้เข้มแข็ง

พันธกิจที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

พันธกิจที่ ๕ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและ
การมีส่วนร่วมของประชาชน

พันธกิจที่ ๗ สนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

พันธกิจที่ ๘ รักษาประเพณีดั้งเดิมให้คงอยู่เผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

พันธกิจที่ ๙ ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพของประชาชนในตำบลให้ดีขึ้น

พันธกิจที่ ๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกร

(๓) ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการ
บ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเทพาถ้อยมุ่งพัฒนา ๑๐ ด้าน ได้แก่ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา การพัฒนาการเกษตร การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข การพัฒนาสาธารณสุข การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และไทยแลนด์ ๔.๐

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเทพาถ้อยมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเทพาถ้อยว่ามีอะไรบ้าง ความต้องการสำคัญของประชาชนได้แก่อะไรบ้าง โดยแบ่งสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ได้ดังต่อไปนี้

สรุปสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

๑) การศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า

- ประชากรอายุ ๑๕ – ๖๐ ปี ร้อยละ ๘๙ อ่านและเขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่าย
ได้

- เด็กอายุ ๖ – ๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้เรียนต่อชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ร้อยละ ๘๕ ด้านการศึกษาอยู่ใน
เกณฑ์ที่ดี

ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาลได้
จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน
ให้กับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับทางโรงเรียน

๒) การสาธารณสุข จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกรส่วนมากมีสุขภาพ
ที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยงเช่นกัน ประชากรได้รับการตรวจสุขภาพ
โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก
มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ

เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุข ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้จ่ายเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับหน่วยงานสาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

๓) การสังคมสงเคราะห์ การสังคมสงเคราะห์ที่ทางเทศบาลได้ทำเป็นประจำได้แก่ การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ และได้มีโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ เช่น โครงการซ่อมแซมบ้านให้กับผู้ยากไร้, การแจกถุงยังชีพ, การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ, การส่งเสริมอาชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ ฯลฯ ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีจำกัดเท่าที่เทศบาลสามารถดำเนินการได้

๔) การคมนาคมขนส่ง ในเขตเทศบาลมีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่เทศบาลที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ร้อยละ ๘๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย

๕) การไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่าง ทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากปัญหาด้านงบประมาณที่มีจำกัด และยังมีปัญหาการชำรุดเสียหายของไฟฟ้าส่องสว่าง ซึ่งจำเป็นต้องทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๖) การประปา เทศบาลตำบลเทพาลัยมีกิจการประปาที่เทศบาลบริหารจัดการเอง

๗) โทรศัพท์ ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลใช้เป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตามตัวเป็นส่วนใหญ่

๘) การเกษตร ประชากรในเขตเทศบาล ร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อย ผลไม้ พืชผักสวนครัว

๙) การประมง (ในเขตเทศบาลไม่มีการประมง)

๑๐) การปศุสัตว์ เป็นการประกอบกิจการในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร กระบือ ฯลฯ

๑๑) การบริการ ประชากรในเขตเทศบาลมีการประกอบสถานบริการ เช่น โรงแรม ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านนวด ร้านตัดผม/เสริมสวย

๑๒) การท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่ได้ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เกิดขึ้นในชุมชน และเพื่อสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวในระดับจังหวัด และระดับประเทศ

๑๓) อุตสาหกรรม (ในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัยไม่มีกิจการด้านอุตสาหกรรม)

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ให้ฝ่ายเลขานุการนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๔.๑.๕ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

ข้าพเจ้าขอชี้แจงภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพาลัย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๔. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๖. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๗. การผังเมือง
๘. การควบคุมอาคาร

(๒) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
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
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

/๓. การป้องกัน...

๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
๖. การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๓. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาเทคโนโลยีและการส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๓. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและเทศบาล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๕. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพาลัยตามหลัก SWOT

จุดแข็ง

๑. มีการมอบอำนาจและการกำกับดูแลในการบริหารงานและปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาลในระดับต่าง ๆ ทำให้การบริหารงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. การกำหนดสายงานการบังคับบัญชาชัดเจน

๓. มีกฎหมายการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนในการบริหารและปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรมีค่านิยม และทัศนคติที่ดีร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน

๕. ผู้นำองค์กรมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนา

๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการวางแผนพัฒนา

๗. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายใน ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยดี

๘. มีการจัดทำระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาข้อผิดพลาดด้านการใช้งบประมาณ

๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

๑๐. มีการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และเรียกใช้งานได้รวดเร็วขึ้น

๑๑. การบริหารงานมีความเป็นเอกภาพ

๑๒. เทศบาลมีอิสระในการบริหารการเงิน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ สามารถใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความโปร่งใส ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนา

จุดอ่อน

๑. บุคลากรยังไม่สามารถใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างเต็มที่

๒. บางตำแหน่งมีความขาดแคลนบุคลากร จึงทำให้มีบุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในบางตำแหน่ง

๔. การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดบางแนวทางอาจทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

๕. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน และมีปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การปฏิบัติงานหรือการบริการเกิดความล่าช้า

๖. การจัดเก็บรายได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย ทำให้มีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนา

๗. ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาความสะอาดและการจัดการขยะในพื้นที่

๘. เกษตรกรส่วนใหญ่ยากจน มีปัญหานี้สินเรื้อรัง

โอกาส

๑. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. มีการเปิดกว้างทางการศึกษา ทำให้บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาได้มากขึ้น

๓. ประชาชนให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น มีการเข้าร่วมประชาคมและออกเสียงการเลือกตั้งเป็นอย่างดี

๔. ประชาชนมีพื้นที่ทำการเกษตร และประกอบเป็นอาชีพหลัก

๕. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาทางสังคมในด้านต่าง ๆ

๖. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพิ่มขึ้นในแต่ละปีแต่ไม่มากนัก

๗. มีการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกปี

๘. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๙. รัฐบาลมีนโยบายที่เอื้อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีอำนาจหน้าที่การบริหารงานอย่างเต็มที่ ในการแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่นของตน

๑๐. การดำเนินการตามพระราชดำริเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. การดำเนินการตามพระราชดำริเรื่องประชาชนจิตอาสา

อุปสรรค

๑. ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่ทำการเกษตร

๒. หน่วยงานภาครัฐไม่ให้ความสำคัญกับการดูแล ประกันราคาผลผลิตทางการเกษตร ส่งผลให้ราคาตกต่ำ

๓. รายได้ของเทศบาลตำบลเทพาลัยมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่ต้องพัฒนา

๔. เกษตรกรขาดความรู้ ทักษะการเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร ขาดทักษะการบริหารการตลาด

๕. ประชาชนวัยทำงานอพยพไปทำงานนอกพื้นที่

๖. ปัญหาระเบียบข้อกฎหมายที่ไม่ชัดเจนบางประเภท

๗. สังคมที่เปลี่ยนไปเป็นสังคมผู้สูงอายุ

๘. ประชาชนยังขาดความเข้าใจ ความชัดเจนในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ เกิดความเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๙. ข้อจำกัดด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

๑๐. การเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อกฎหมาย และการใช้งานระบบข้อมูลต่าง ๆ

ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีแผนพัฒนาที่มีความสอดคล้องกับทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เทศบาล จึงได้จัดทำแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในข้อมูลภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

๔.๑.๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ข้าพเจ้าขอชี้แจงภารกิจ และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การควบคุมอาคาร
๒. การผังเมือง
๓. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

/๔. การส่งเสริม...

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

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม และเห็นชอบในข้อมูลภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี) ดังนี้

๔.๑.๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ข้าพเจ้าขอสรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ดังนี้

เทศบาลตำบลเทพาลัย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เดิม) มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบลเทพาลัยยังคงมีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจไว้ในโครงสร้างส่วนราชการและในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และหากเปรียบเทียบข้อมูลอัตรากำลังในเทศบาลประเภทเดียวกันที่มีขนาดใกล้เคียงในพื้นที่ปรากฏผลดังนี้

ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เดิม)
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-
รองปลัดเทศบาล (ต้น)	๑	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๕	-	๑	๓	-
กองคลัง	๕	-	-	๒	-
กองช่าง	๕	-	-	๒	-
กองสาธารณสุข	๓	-	๑	-	-
กองการศึกษา	๓	๓	-	๑	๑
กองการประปา	๓	-	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม (อัตรากำลัง)	๒๗	๓	๒	๙	๑
รวมทั้งสิ้น (อัตรากำลัง)	๔๒				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท				

ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-
รองปลัดเทศบาล (ต้น)	๑	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๘	-	๑	-	๙
กองคลัง	๖	-	-	-	๒
กองช่าง	๔	-	-	๑	๑๖
กองสาธารณสุข	๔	-	-	-	-
กองการศึกษา	๔	๑๖	-	๑๐	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม (อัตรากำลัง)	๒๙	๑๖	๑	๑๑	๒๘
รวมทั้งสิ้น (อัตรากำลัง)	๘๕				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๘๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท				

ประธานกรรมการ (นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์) ขอให้ส่วนราชการแต่ละส่วนชี้แจงในส่วนกรอบอัตรากำลังคนที่มียุทธศาสตร์และความต้องการอัตรากำลังคน ในการปรับปรุงอัตรากำลังคน และกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดของตน

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวจิราพร ผิวผาย) ในส่วน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/โครงสร้าง...

โครงสร้างภายในสำนักงานปลัดในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานสวัสดิการสังคม

๖. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๙ อัตรา มีคนครอง ๙ อัตรา มีอัตรารว่าง - อัตรา ได้แก่

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

- ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

ซึ่งปัจจุบันในสำนักปลัดเทศบาลมีปริมาณงานหลากหลาย และบุคลากรที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ แต่ด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่อนข้างสูง จึงต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในปริมาณบุคลากรและงบประมาณที่มีจำกัด จึงคงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ไม่มีกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกค่ะ

กรรมการ

(นางประภาพรพิทยา)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการ ในส่วนของ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ พัสตุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในกองคลังในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีและรายละเอียดย่อยของงบการเงิน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสตุและทรัพย์สิน
๓. งานสถิติการคลัง
๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๗ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา มีอัตรารว่าง ๒ อัตรา ได้แก่

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๕ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา และ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสตุ ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

ซึ่งปัจจุบันในกองคลังมีปริมาณงานจำนวนมาก มีกรอบอัตรากำลังเพียงพอแล้ว แต่ด้วยมีอัตราดำเน่งว่างอยู่ จึงทำให้มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในปริมาณบุคลากรที่มีอยู่ จึงขอคงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ไม่มีกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกคะ

กรรมการ
(นายสันติ ท้าวนอก)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการ ในส่วนของ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานกิจการประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในกองช่างในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมอาคารและงานสาธารณูปโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานสาธารณูปโภค

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๗ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๕ อัตรา ได้แก่

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๕ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง ๔ อัตรา คือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๑ อัตรา ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๑ อัตรา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ซึ่งปัจจุบันในกองช่างมีปริมาณงานด้านก่อสร้างจำนวนมาก ในแต่ละงานจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา ตลอดจนควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ในส่วนกรอบอัตรากำลังในกองช่างมีเพียงพอแล้ว เพียงแต่ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งว่างแต่อยู่ระหว่างการสรรหาโดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ระหว่างนี้จึงต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในปริมาณบุคลากรที่มีอยู่ จึงขอคงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกครับ

กรรมการ
(นางกมลทิพย์ฯ)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการ ในส่วนของ กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกร งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยาวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/โครงสร้าง...

โครงสร้างภายในกองสาธารณสุขในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การ
สุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการ
ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคงานเผยแพร่
ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม
การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

ปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งหมด ๔ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา ได้แก่

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา

- ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา ซึ่งคนที่ครองตำแหน่ง
อยู่จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นี้ โดยหากลูกจ้างประจำเกษียณอายุ
ราชการ จะต้องทำการยุบเลิกตำแหน่งทันที

ซึ่งปัจจุบันในกองสาธารณสุขมีปริมาณงานจำนวนมากและหลากหลายที่ยังต้อง
ดำเนินการทุกวัน เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ในส่วนกรอบ
อัตรากำลังในกองสาธารณสุข ยังมีไม่เพียงพอ และยังมีตำแหน่งว่างอยู่ และจะต้องสูญเสีย
อัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำอีก กองก็อยากได้กรอบอัตรากำลัง
พนักงานจ้างมาทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เสียไป แต่เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการของ
กองสาธารณสุขยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงไม่สามารถกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างเพิ่มในกองได้ และด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ค่อนข้างสูง จึง
ต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดในปริมาณบุคลากรและงบประมาณที่มีจำกัด
จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ที่จะเกษียณอายุราชการในปีนี้ แต่ยังไม่
กำหนดตำแหน่งเพิ่ม หากในภายหลังภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลดลงแล้วจึงจะขอกำหนด
อัตรากำลังเพื่อมาทดแทนอัตรากำลังที่เสียไปค่ะ

กรรมการและเลขานุการ เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการ ในส่วนของ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
(นางสาวจิราพร ผิวผาย) งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอก
ระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา
ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา
ปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศาสนา
จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

/โครงสร้าง...

โครงสร้างภายในกองการศึกษาในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีการกิจ ในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง

อัตรากำลังคน ๘ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา อัตราว่าง ๔ อัตรา

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๓ อัตรา มีคนครอง - อัตรา อัตราว่าง ๓ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ๑ อัตรา และนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา

- พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

ซึ่งปัจจุบันกองการศึกษา มีปริมาณงานทั้งด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี การศึกษาปฐมวัย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนกรอบอัตรากำลังในกองการศึกษามีเพียงพอแล้ว เพียงแต่ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งว่างแต่อยู่ระหว่างการสรรหาโดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ระหว่างนี้จึงต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ปริมาณบุคลากรที่มีอยู่ จึงขอคงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ไม่มีกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกค่ะ

กรรมการ
(จำเอกสุรพงษ์ฯ)

ในส่วน กองการประปา เทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา

/งานควบคุม...

งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินเงินสด ประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประจำปี งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในกองการประปาในปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้
ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานผลิต
๓. งานบริการและซ่อมบำรุง

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๔ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา มีอัตรารว่าง ๓ อัตรา ได้แก่

- พนักงานเทศบาลสามัญ ๓ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการประปา ๑ อัตรา และ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา มีคนครอง - อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา

ปัจจุบันในกองการประปามีปริมาณงานจำนวนมาก มีงานประปาที่เทศบาลดูแลรับผิดชอบ ๓ แห่ง กรอบอัตรากำลังยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และบุคลากรที่มีอยู่ก็ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา และด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่อนข้างสูง จึงต้องบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในปริมาณบุคลากรและงบประมาณที่มีจำกัด จึงคงอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกครับ

กรรมการ
(นางสาวมณฑิราฯ)

ในส่วน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีฝ่าย และขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ งานควบคุมภายใน

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างแล้ว

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

จากข้อมูลข้างต้น โดยสรุปมีส่วนราชการที่ขอยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

ยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ในส่วนของประธานมีความเห็นว่าเทศบาลตำบลเทพาลัยยังมีความต้องการอัตรากำลังคนเพิ่มจากที่มีอยู่ เพราะปัจจุบันเทศบาลมีภารกิจความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่หลายอย่างที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วน เพื่อให้บริการประชาชน แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทันทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ แต่ด้วยเรามีอัตรากำลังที่ว่างอยู่หลายอัตรา และด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ค่อนข้างสูง จึงต้องพยายามบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในปริมาณบุคลากรและงบประมาณที่มีจำกัด การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ในครั้งนี้ จึงเห็นสมควรยุบเลิกตำแหน่ง ดังที่กล่าวมา จำนวน ๑ อัตรา ส่วนกรอบอัตรากำลังอื่นยังคงตามแผนอัตรากำลังเดิม หากในภายหลังภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลดลงแล้ว จึงจะขอกำหนดอัตรากำลังเพิ่มให้เพียงพอต่อการรองรับปริมาณงานที่เราต้องดำเนินการ กรรมการแต่ละท่านมีความเห็นต่างจากนี้หรือไม่

มติที่ประชุม

คณะกรรมการเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และคงอัตรากำลังอื่นตามแผนอัตรากำลังเดิมตามที่เสนอมา ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบในขอยุบเลิกตำแหน่ง จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาต่อไป

๔.๑.๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมมีความเหมาะสมแล้ว โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพาลัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป * งานธุรการ * งานกิจการสภา * งานนิติการ * งานประชาสัมพันธ์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขภิบาล	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณสุขภิบาล	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง - งานบริหารงานทั่วไป - งานผลิต - งานบริการและซ่อมบำรุง	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน	

ผู้ช่วยเลขานุการ จากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง ทำให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (นางสาวทัศนีย์ กองศรี) พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีทิศทางในการกำหนดและปรับอัตรากำลัง ๒ กรณี ดังนี้

๑. **อัตรากำลังคงที่/คงเดิม** จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีอัตรากำลังที่ยังคงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรา ดังนี้

- ๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา
- ๒) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
- ๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา
- ๕) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. **อัตรากำลังลด/ยุบเลิกตำแหน่ง** จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน ยังคงมีปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ แต่ด้วยเหตุผลการสูญเสียอัตรากำลังเนื่องจากลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ จึงยุบเลิกตำแหน่ง จำนวนทั้งสิ้น ๑ อัตรา ดังนี้

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- ๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

สรุปอัตรากำลังที่จะต้องกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรา ดังนี้

- ๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา
- ๒) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
- ๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา
- ๕) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาชัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ									
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เคยเป็น อส
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	-	-	-๑	-	-	เกษียณอายุ ๖๙
กองการศึกษา (๐๘)									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาalty อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการประปา (๐๙)									
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง									
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา ระดับชำนาญงาน	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๔๒	๔๑	๔๑	๔๑	-๑	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเทพาalty อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองคลัง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	เกษียณอายุ
กองการศึกษา	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๒	๔๑	๔๑	๔๑	-๑	-	-	

๔.๑.๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

ขอให้ทางเลขานุการได้ชี้แจงเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวทัศนียา กองศรี)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการ ทางฝ่ายเลขานุการได้คำนวณเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และเพื่อเป็นการควบคุมไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑๐ เป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ = ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่ากับ $(๔๒,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๔,๑๐๐,๐๐๐$

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่ากับ $(๔๔,๑๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ = ๔๖,๓๐๕,๐๐๐$

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลังเดิมคำนวณจาก ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายรวม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) จำนวน ๑๖,๗๗๘,๗๘๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๙๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายรวม
	ปี ๒๕๗๐
รวมเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง	๑๔,๕๙๐,๒๕๐
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	๒,๑๘๘,๕๓๘
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๖,๗๗๘,๗๘๘
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๙.๙๕

สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เมื่อคำนวณการยุบเลิกตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดดังนี้

๑. ยุบเลิกตำแหน่ง

ถูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

(๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

/- ภาระค่าใช้จ่าย...

- ภาระค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๑๗,๕๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๖ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐
- รวมประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% แล้ว คิดเป็น จำนวน ๓๖๕,๑๔๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐
- ผลต่างหลังยุบเลิก จำนวน ๓๖๕,๑๔๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐
- ยุบเลิกแล้วคิดเป็นค่าใช้จ่าย (๑๖,๗๗๘,๗๘๘ - ๓๖๕,๑๔๘) เท่ากับ จำนวน ๑๖,๔๑๓,๖๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๐๘ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น หลังจากปรับปรุงตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายรวม		
	ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒
รวมเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง	๑๔,๒๗๒,๗๓๐	๑๕,๐๓๒,๗๙๐	๑๕,๘๓๗,๐๒๐
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	๒,๑๔๐,๙๑๐	๒,๒๕๔,๙๑๙	๒,๓๗๕,๕๕๓
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๖,๔๑๓,๖๔๐	๑๗,๒๘๗,๗๐๙	๑๘,๒๑๒,๕๗๓
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๙.๐๘	๓๙.๒๐	๓๙.๓๓

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

จากข้อมูลข้างต้น คณะกรรมการมีความคิดเห็นอย่างไร

มติที่ประชุม

คณะกรรมการเห็นชอบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

๔.๑.๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากที่เทศบาลได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและวิเคราะห์อัตรากำลังคน และการกำหนดตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกให้กับทุกท่านไปแล้ว

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ และเห็นชอบในแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ประธานกรรมการ (นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)	๔.๑.๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ จากที่เทศบาลได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังคน และการกำหนดตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตาม เอกสารที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกให้กับทุกท่านไปแล้ว
มติที่ประชุม	คณะกรรมการรับทราบ และเห็นชอบในบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ ตำแหน่งในส่วนราชการ ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
ประธานกรรมการ (นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)	๔.๑.๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาหลัย ภายใต้ภารกิจที่กำหนด จึงควรกำหนด แนวทางการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ เทศบาลตำบลเทพาหลัย กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุก ประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามที่กฎหมายกำหนด การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการ ปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึง การพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล และจังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาล ดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเทพาหลัย จึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการ พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ ๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควร ดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบ ความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายใน /ภาครัฐ...

ภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถสิ้นสุดในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณืไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยจะกำหนดรายละเอียดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

๔.๑.๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

/โดยที่...

โดยที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติ ตลอดจนให้บริการและแก้ไขปัญหาของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตนตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีระเบียบวินัย และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐ
๒. พนักงานเทศบาล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๔. พนักงานเทศบาล จะต้องปฏิบัติงานอย่างมีหลักการ มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะ มีวิสัยทัศน์ เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีความเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาลทันเวลา
๕. พนักงานเทศบาล พึงภูมิใจในอาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักในเกียรติและศักดิ์ศรี มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชน
๖. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค โปร่งใส และปราศจากอคติ
๗. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๘. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
๙. พนักงานเทศบาล พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เสียงวินัยจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๑๐. พนักงานเทศบาล จะต้องพัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่เชื่อถือเป็นที่พึ่งของประชาชน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรอื่น ๆ

๑๑. พนักงานเทศบาล พึงรักษาความลับของทางราชการ

๑๒. พนักงานเทศบาล พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๑๓. พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ มีความยุติธรรมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๔. พนักงานเทศบาล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๕. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๖. พนักงานเทศบาล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถ ปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อ ยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๑๗. พนักงานเทศบาล พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๘. พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิน ปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จาก การปฏิบัติหน้าที่ราชนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตาม สมควรแก่กรณี

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ ไม่มีข้อซักถาม ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประธานกรรมการ
(นางสมาลี พันธุ์เสนีย์)

จากข้อมูลที่ร่วมกันพิจารณาประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการซึ่งประกอบไปด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๔) สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

(๕) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๗) สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

(๘) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

(๙) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๑๐) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/(๑๑) บัญชี...

(๑๑) บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

(๑๒) แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
มีกรรมการท่านใดต้องการเสนอแนะเพิ่มเติมในส่วนใดอีกหรือไม่

มติที่ประชุม

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์และความคุ้มค่า และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ให้เทศบาลตำบลเทพาลัยดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม และสรุปบทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง รวมถึงบทวิเคราะห์รายตำแหน่งที่ขอปรับปรุงและกำหนดเพิ่ม (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรูปแบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบในการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่น ๆ

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

ในวาระอื่น ๆ นี้ คณะกรรมการท่านใดมีข้อราชการจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม -

ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

ถ้าไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก็ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมการประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ทำให้การพิจารณาดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ขอปิดการประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ) กตติยา ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางสาวทัศนียา กองศรี)
นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) สุมาลี ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสุมาลี พันธุ์เสนีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย/ประธานกรรมการฯ

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๙



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย นม ๓๐๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ของเทศบาล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอเทพารักษ์) นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา
และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๐๒ แห่ง ทั้งนี้ หากเทศบาลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เรียบร้อยแล้ว ขอให้รายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลด QR CODE แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจิตร กิจวิรัตน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐

๕.๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล

๑. ข้อเท็จจริง

เทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวน ๑๐๒ แห่ง
(เอกสารแนบท้ายวาระที่ ๕.๘)

๒. ข้อยกเว้น/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ และวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ ได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่งของเทศบาล ทั้ง ๑๐๒ แห่ง มีเทศบาลจำนวน ๗๑ แห่ง ขอเพิ่มตำแหน่ง จำนวน ๒๗๙ อัตรา และขอยุบตำแหน่ง จำนวน ๒๔๘ อัตรา ขอปรับปรุงตติโณตำแหน่ง จำนวน ๑๒ อัตรา ไม่เห็นชอบ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ ๑. เทศบาลตำบลวังน้ำเขียว ขอยุบตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ค่างานยังมีความจำเป็นและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ๒. เทศบาลตำบลศาลเจ้าพ่อ ขอเพิ่มตำแหน่งคนงาน ไม่เห็นชอบ เนื่องจากโครงสร้างยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๓. เทศบาลเมืองเมืองปัก ขอเพิ่มตำแหน่งนักการ ไม่เห็นชอบ เนื่องจากค่างานไม่เหมาะสม ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล ทั้ง ๑๐๒ แห่ง สำหรับเทศบาลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง เพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล ทั้ง ๑๐๒ แห่ง
๒. มอบฝ่ายเลขานุการแจ้งเทศบาลทราบและดำเนินการตามมติ




ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์		แผนพัฒนา		การกำหนดตำแหน่ง							มติ	มติ	การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	มติ	ก.ท.จ.นม.	
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อัตรากำตั้ง ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด			การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน								
										๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒						๒๕๖๐
๔๑	ทต.โคกสวาย	โนนไทย	/		/		/		๗๓	๗๓	๗๒	-	-	-๑	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๒	ทต.บึงลิ้งก์	โนนไทย	/		/		/		๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๓	ทต.เมืองคอง	คอง	/		/		/		๘๕	๘๕	๘๔	-๑	-๑	-๑	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๔	ทต.เทพาลัย	คอง	/		/		/		๘๖	๘๖	๘๕	-๑	-๑	-๑	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๕	ทต.จักราช	จักราช	/		/		/		๙๑	๙๑	๙๐	-๑	-๑	-๑	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๖	ทต.หนองบัวระอา	บัวใหญ่	/		/		/		๙๕	๙๕	๙๔	-๑	-๑	-๑	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๗	ทต.บึงสำโรง	แก่งสนามบาง	/		/		/		๙๖	๙๖	๙๕	-๑	-๑	-๑	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๘	ทต.หนองบัวลาย	บัวลาย	/		/		/		๙๖	๙๖	๙๖	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๔๙	ทต.เมืองยาง	เมืองยาง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๐	ทต.ขามสะแกแสง	ขามสะแกแสง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๑	ทต.หนองหัวพาน	ขามสะแกแสง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๒	ทต.โนนเมือง	ขามสะแกแสง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๓	ทต.โนนแดง	โนนแดง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๔	ทต.แก่งสนามบาง	แก่งสนามบาง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๕	ทต.ชุมพวง	ชุมพวง	/		/		/		๙๙	๙๙	๙๙	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๖	ทต.ประทาย	ประทาย	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๗	ทต.ทุ่งสว่าง	ประทาย	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๘	ทต.โนนจาน	บัวลาย	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๙	ทต.สีคิ้ว	สีคิ้ว	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๐๐	ทต.บัวใหญ่	บัวใหญ่	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๐๑	ทต.ปากช่อง	ปากช่อง	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๐๒	ทต.นม.	เมืองนครราชสีมา	/		/		/		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๓๓.๖๐	๓๓.๖๑	๓๓.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	

นาย

นาย

ที่	อพท./อำนาจ อ.บพท. อ.บพท.	กำลังเดิม กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๗๐	เพิ่ม/ลด งป.๗๑	เพิ่ม/ลด งป.๗๒	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ดนใหม่/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ดน.	ภาระค่าใช้จ่าย		ความเห็น คณะกรรมการ	มติ ก.ท.อ.ม.	หมายเหตุ
										ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๕๕	ทต.โคกสวาย อ.บพท.	๓๓	๗๒	-	-	-๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลูกจ้างประจำ - คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) - ผู้ช่วยช่างประปา (กองการประปา)	ยุบเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง	ยุบเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๗.๕๖	๓๖.๕๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ	(เกษียณปี๗๐)
							ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลูกจ้างประจำ - นายช่างศิลป์ (สำนักปลัดเทศบาล)	ยุบเลิกตำแหน่ง	ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๘.๖๘	๓๘.๘๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	(เกษียณปี๗๐)
๖๐	ทต.เมืองคง อ.คง	๔๕	๘๒	-๓	-๑	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พนักงานเทศบาล - จพง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง) ๒๐-๒๐-๑๑-๔๕๐-๐๐๒ สำนักปลัดเทศบาล	ยุบเลิกตำแหน่ง	ยุบเลิกตำแหน่ง	๔๑.๐๗	๓๘.๖๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
							พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง) - คนงาน (กองช่าง)	ยุบเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง	ยุบเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๘.๖๐	๓๗.๖๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๑	ทต.เทพาลัย อ.คง	๔๒	๔๑	-๑	-	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลูกจ้างประจำ - พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	ยุบเลิกตำแหน่ง	ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๙.๙๕	๓๘.๐๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	(เกษียณอายุปี ๖๙๐๐ ว่างให้ยุบ)
							กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ยุบเลิกตำแหน่ง (๑ อัตรา)	ยุบเลิกตำแหน่ง	๓๙.๙๕	๓๘.๐๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	(เกษียณอายุปี ๖๙๐๐ ว่างให้ยุบ)
๖๒	ทต.จักราช อ.จักราช	๔๑	๔๕	+๔/-๑	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ + ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	กำหนด ดน.ใหม่ (๑ อัตรา)	๓๗.๗๗	๓๕.๓๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
							พนักงานจ้างทั่วไป + คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) สำนักปลัดเทศบาล	กำหนด ดน.ใหม่ (๑ อัตรา)	กำหนด ดน.ใหม่ (๑ อัตรา)	๓๗.๗๗	๓๕.๓๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	

ลำดับ	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)				จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)				หมายเหตุ	มติ ก.ท.จ. นม. เห็นชอบ
				บริหาร	อำนาจ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	วิชาการ	ทั่วไป		
๘๔	อ.คง	ทต.เทพาลัย	ปลัดเทศบาล (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รองปลัดเทศบาล (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			สำนักปลัดเทศบาล(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายอำนวยการ(ต้น)	-	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-
			กองคลัง(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายบริหารงานคลัง(ต้น)	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-
			กองช่าง(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายการโยธา(ต้น)	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-
			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			กองการศึกษา(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายบริหารการศึกษา(ต้น)	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	๑	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
			กองการประปา(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง(ต้น)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-

๑๕/๑๐/๖๗

๑๕/๑๐/๖๗