

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



เทศบาลตำบลหนองบัวลาย
อำเภอบัวลาย
จังหวัดนครราชสีมา
โทร. ๐-๔๔๔๙-๕๐๐๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐-๔๔๔๙-๕๐๐๘

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนในเทศบาลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล และลูกจ้างตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย จากเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลหนองบัวลาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) นี้ขึ้นมา

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๙
ภาคผนวก	
- ร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะสิ้นสุดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหนองบัวลายจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ขึ้นใหม่ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองบัวลาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลหนองบัวลาย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีพื้นที่ ๓.๐๒๘ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย มีพื้นที่การปกครอง ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	บ้านหนองบัวลาย
หมู่ที่ ๙	บ้านตลาดบัวลาย
หมู่ที่ ๑๐	บ้านหนองห้าง
หมู่ที่ ๑๑	บ้านหนองบัวพัฒนา

ซึ่งหมู่ที่ ๑๐ มีพื้นที่บางส่วนอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลายและองค์การบริหารส่วนตำบลโนนจาน และหมู่ที่ ๑๑ มีพื้นที่บางส่วนในความดูแลและรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย และเทศบาลตำบลหนองบัวลายได้มีการประกาศจัดตั้งชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ประกอบด้วย ๘ ชุมชน ได้แก่

ชุมชนที่ ๑	ชุมชนนาเจริญ
ชุมชนที่ ๒	ชุมชนตลาดบัวลาย
ชุมชนที่ ๓	ชุมชนหนองบัวพัฒนา
ชุมชนที่ ๔	ชุมชนไทรรัตน์พัฒนา
ชุมชนที่ ๕	ชุมชนสระปทุมพัฒนา
ชุมชนที่ ๖	ชุมชนประชาร่วมใจ
ชุมชนที่ ๗	ชุมชนบัวลายยั่งยืน
ชุมชนที่ ๘	ชุมชนนาสวรรค์

ประชากร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีจำนวน ๒,๓๘๓ คน แยกเป็นชาย ๑,๑๖๖ คน หญิง ๑,๒๑๗ คน จำนวนครัวเรือน ๘๘๑ ครัวเรือน

การบริหารรายจ่ายในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี)

รายการ	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕
รายรับ	๔๖,๓๔๐,๙๘๙.๗๖	๔๙,๖๘๘,๗๑๕.๕๓	๔๑,๒๒๓,๗๒๘.๗๓
รายจ่าย	๔๕,๒๖๓,๕๑๐.๘๔	๓๙,๕๐๐,๘๐๙.๓๗	๔๐,๕๖๓,๙๙๐.๖๒

การดำเนินงานกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย ได้ดำเนินการกิจการด้านการประปา ซึ่งมีรายรับ - รายจ่าย ในการบริหารรายจ่ายย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้

รายการ	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕
รายรับ	๓,๒๑๐,๕๖๒.๐๐	๓,๔๐๐,๐๙๑.๐๘	๓,๒๖๑,๕๒๐.๐๑
รายจ่าย	๒,๘๓๘,๔๔๗.๒๔	๓,๑๕๖,๐๐๐.๕๐	๒,๓๐๐,๑๐๖.๔๒

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประมาณการรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งสิ้น ๔๖,๒๑๙,๖๐๐.- บาท ค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามเทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้

๑. เงินเดือน	๑๒,๑๐๕,๗๓๑.๐๑	บาท
๒. ค่าจ้างประจำ	-	บาท
๓. ค่าจ้างชั่วคราว	๑,๑๑๓,๘๒๐.๐๐	บาท
๔. ค่ารักษาพยาบาล	-	บาท
๕. ค่าเช่าบ้าน	๑,๐๐๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๖. เงินช่วยเหลือบุตร	-	บาท
๗. ค่าเล่าเรียนบุตร	๔๓,๘๕๐.๐๐	บาท
๘. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖๖,๙๐๒.๐๐	บาท
๙. สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓๖,๘๘๘.๐๐	บาท
๑๐. ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๓๗๒,๑๙๑.๐๑	บาท

คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ระบบการคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน ถนน สะพาน ยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ ระบบสาธารณสุขบึงโคก โทรศัพท์ ยังไม่ได้ครอบคลุมพื้นที่
- ๑.๓ ระบบระบายน้ำไม่ดี ทำให้เกิดน้ำท่วมขังบ้านเรือนและตลาดเทศบาล

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ปัญหาการว่างงาน ทำให้ขาดรายได้ ไม่มีเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน
- ๒.๒ ปัญหาไม่มีตลาดสดเทศบาล
- ๒.๓ ขาดการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างจริงจัง

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหายาเสพติด
- ๓.๒ ประชาชนบางส่วนไม่เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- ๓.๓ การส่งเสริมสวัสดิการสังคมและนันทนาการไม่เพียงพอ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนจากสาธารณภัย
- ๔.๒ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๓ ปัญหาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลไม่ครอบคลุมพื้นที่
- ๔.๔ ปัญหาด้านการคลัง มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๕ ปัญหาการขาดบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาการจัดการระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และไม่มีสถานที่ทิ้งขยะของตนเอง
- ๕.๒ น้ำเสียจากตลาดและบ้านเรือนประชาชนไหลลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ
- ๕.๓ ประชาชนบางส่วนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ด้านสุขภาพอนามัย
- ๖.๒ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ การส่งเสริมด้านการศึกษา
- ๗.๒ การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ๗.๓ การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๔ การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๗.๕ รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการทำเวทีประชาคมประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ทำให้ทราบปัญหาความต้องการของประชาชน ซึ่งจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล โดยนำเอาเครื่องมือการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค หรือที่รู้จักกันเป็นชื่อย่อว่า SWOT คือเครื่องมือเนกประสงค์ที่มีคุณค่ายิ่ง สามารถใช้วิเคราะห์การจัดการเมืองได้หลายขั้นตอนเพื่อให้ได้สถานการณ์ที่เป็นปัจจุบันของท้องถิ่น ตลอดจนความสามารถของเทศบาลในการปฏิบัติการใช้ SWOT ทำให้การใช้ความคิดยุทธศาสตร์สมจริงและได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย คือ **“เทศบาลตำบลหนองบัวลายน่าอยู่ การคมนาคมสะดวก สาธารณูปโภคครบครัน ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต อยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวลายเป็นเมืองที่น่าอยู่ สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
 - ๑.๑ ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุก ๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
 - ๑.๒ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
๒. ยุทธศาสตร์เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน
 - ๒.๑ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
 - ๒.๒ ส่งเสริมอาชีพ/พัฒนาสินค้าชุมชน/ตลาดชุมชน/ร้านค้าชุมชน
๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน
 - ๓.๑ การจำกัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย ในชุมชนและท้องถิ่น
 - ๓.๒ การสนับสนุนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๔.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำและการบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น
 - ๔.๒ การสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ
๕. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
 - ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีความพร้อมทั้งกายภาพและใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๕.๒ การสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และติดเชื้อ HIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๕.๓ การสนับสนุนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา กีฬาแห่งชาติ และการสนับสนุนกีฬานานาชาติ
- ๕.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ลดอุบัติเหตุการจราจรทางบก/ทางน้ำ
- ๕.๕ การสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ/โรคระบาดและโรคไม่ติดต่อ การฟื้นฟูสุขภาพของประชาชน
- ๕.๖ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของปัญหายาเสพติด
- ๕.๗ การสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา

จุดแข็ง	<p>๑. มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งจะสามารถมีอำนาจตัดสินใจในการบริหารงบประมาณได้อย่างอิสระ เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ตรงกับความต้องการของชุมชน ส่งผลให้มีศักยภาพต่อการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. มีอำนาจตามกฎหมายในการวางแผนการบริหาร การกำหนดส่วนราชการ การประสานงาน กำกับดูแล ซึ่งส่งผลให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสมกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น ทำให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๓. มีอำนาจตามกฎหมาย สามารถออกกฎหมายที่เรียกว่าเทศบัญญัติขึ้นมาบริหารงานภายในท้องถิ่นตนเอง</p> <p>๔. มีอำนาจในการกำหนด แผนงานด้านบริหารงานบุคคล (แผนอัตรากำลัง) ขึ้นมาเองเพื่อรองรับการบริหารงานภายในเทศบาล ฯ ที่จะต้องมีบุคลากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๕. มีงบประมาณเป็นของตนเองในการบริหารงาน โดยมีแหล่งที่มาของงบประมาณแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลกลาง และงบประมาณที่ได้รับการจัดเก็บของท้องถิ่น ซึ่งงบประมาณทั้ง ๒ ส่วน นี้ จะมีปริมาณมากพอที่จะสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น</p> <p>๖. มีระบบข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีความใกล้ชิดกับแหล่งของข้อมูล คือ พี่น้องประชาชนที่จะเป็นตัวกำหนดปัญหา ถ่ายทอดออกมาเป็นข้อมูล เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลกันอย่างใกล้ชิดจากองค์กรของคณะกรรมการชุมชนได้รับการสนองตอบอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. มีการประสานงาน การอำนวยความสะดวกหรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ รวมถึงภาคเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีผู้บริหารที่มาจาก การเลือกตั้งของพี่น้องประชาชนโดยตรง ซึ่งจะส่งผลให้ภาคราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องรับฟังปัญหา หรือข้อเสนอด่าง ๆ แล้วนำไปร่วมกันแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของพี่น้องประชาชน ถือว่าเป็นการประสานพลังมวลชนได้อย่างลงตัวต่อการบริหารราชการ</p> <p>๘. ตราเทศบัญญัติเพื่อใช้ในการบริหารงานของเทศบาล จึงส่งผลให้การวางแผนด้านการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อสนองตอบความต้องการของพี่น้องประชาชนได้อย่างเพียงพอ</p>
---------	--

จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บระบบข้อมูลพื้นฐานในทุกด้าน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง รวมทั้งระบบฐานข้อมูลบางตัวมีการเปลี่ยนแปลง ๒. ประชาชนในเขตเทศบาลฯ ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาโดยตรง ๓. มีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ๔. ประชาชนส่วนใหญ่ยังมีฐานะยากจน มีรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ไม่มีเงินหมุนเวียน มีหนี้สินมาก ๕. แรงงานส่วนใหญ่เป็นแรงงานไร้ฝีมือ ขาดคุณภาพและการศึกษา ๖. การเกษตรขาดความรู้ทางเทคโนโลยีการผลิต และการเกษตรยังพึ่งพาธรรมชาติ ๗. แรงงานส่วนใหญ่ชอบไปทำงานต่างจังหวัดและต่างประเทศ ๘. ครอบครัวของแรงงานส่วนใหญ่ขาดความอบอุ่น เนื่องจากไปทำงานที่ไกลจากที่อยู่ของตนเอง
โอกาส	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รัฐบาลได้มีนโยบาย กระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถบริหารงานตามแนวทางของท้องถิ่นได้ด้วยตัวเอง ๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลฯ ส่วนใหญ่มีอาชีพทางการเกษตร รับจ้าง ประกอบกับรัฐบาลกลางมีนโยบายในการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ เช่น โครงการกองทุนเงินล้าน ธนาคารประชาชน ฯลฯ ส่งผลให้พี่น้องประชาชนมีแหล่งเงินทุนต่อการเพิ่มรายได้ของตนเอง รวมถึงนโยบายด้านเศรษฐกิจพอเพียง จึงทำให้ประชาชนมีความเป็นอยู่และมีความพร้อมต่อการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น ๓. รัฐบาลได้มีนโยบายการปราบปรามยาเสพติด ส่งผลให้ประชาชนภายในเขตเทศบาลมีสภาพสังคมที่สงบสุข ประกอบกับธรรมชาติของพี่น้องประชาชน ซึ่งส่วนใหญ่มีถิ่นฐานอยู่ที่ตำบลบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่ต้น การรักถิ่นฐานจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทางด้านสังคม การพัฒนาท้องถิ่นก็ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านเศรษฐกิจ นั้น ประเทศไทยได้เข้ามาสู่ระบบการค้าเสรี ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ที่มีการค้าขายมากจะสามารถต่อสู้ทางการค้าได้มากกว่า ผู้ที่มีการค้าขายน้อย จึงส่งผลโดยตรงต่อการมีอยู่มีกินของพี่น้องประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ โดยในส่วนของเทศบาลฯ นั้น ก็ได้รับผลกระทบดังกล่าว การพัฒนาท้องถิ่นอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ๒. สภาพสังคมส่วนใหญ่ นั้น มีสภาพของการต่อสู้ดิ้นรนด้านการหางานทำ จึงมีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากชนบทสู่ชุมชนเมือง โดยเฉพาะกรุงเทพฯ ส่งผลให้มีการทอดทิ้งลูกหลาน พ่อแม่ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการศึกษา ความเป็นอยู่ของครอบครัว การพัฒนาท้องถิ่นบางครั้งอาจจะไม่ได้รับความสนใจจากกลุ่มคนดังกล่าวเท่าที่ควร ๓. ด้านการเมือง ในระดับประเทศมีการปรับเปลี่ยน ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันค่อนข้างมาก เช่น การรวมตัวของพรรคการเมือง เพื่อตั้งเป็นพรรคใหญ่จำนวน ๒-๓ พรรค ส่งผลให้มีอำนาจทางการบริหารที่ค่อนข้างเบ็ดเสร็จเด็ดขาด ส่งผลให้การตรวจสอบการทำงานของรัฐบาลทำได้ยาก การกำหนดนโยบายในด้านการบริหารท้องถิ่นยังไม่สามารถทำได้อย่างต่อเนื่อง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒) , มาตรา ๕๐(๒) , มาตรา ๕๑(๘))
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๓) การสาธารณสุขการ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๖(๕))
- (๔) การผังเมือง (พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๕) การควบคุมอาคาร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๖))
- (๗) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๒))
- (๘) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๑))
- (๙) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๗))
- (๑๐) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๒(๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๙))
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชราและ ผู้ด้อยโอกาส (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๔))
- (๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๖))
- (๘) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๗))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน(พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓))
- (๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๑))

- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯมาตรา ๑๖(๒๙))
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๘) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๕๐(๑))
- (๙) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๕๐ (๓))
- (๑๐)ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๑๑)ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๕๑(๔))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา๑๖(๑))
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา๑๖(๖))
- (๓) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๗))
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๘))
- (๕) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๒))
- (๖) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๕๑(๒))
- (๗) ให้มีตลาด ทำเทียบเรือท่าข้าม (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๕๑(๓))
- (๘) บำรุง และส่งเสริมการทำมาหากิน (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๕))
- (๙) เทศพาณิชย์ (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๙))

๕.๕ ด้านบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๒) การจัดการการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๘))
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ได้ คือ

๑. ปรับปรุงการบริหารด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้มีประสิทธิภาพและทั่วถึง
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพและการจ้างงานให้แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้ดีขึ้น
๓. ปรับปรุงอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารงานตลอดจนนำเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. ปรับปรุงเสริมสร้างสภาพแวดล้อมของชุมชน รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาสภาพแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติของชุมชน
๕. ปรับปรุงระบบผังเมืองให้เกิดความสวยงาม
๖. ประชาชนในเขตเทศบาล มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์
๗. การจัดบริการด้านการศึกษาของเทศบาล มีมาตรฐานและขยายขอบเขตเพิ่มขึ้น
๘. เกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
๙. มีการจัดสวัสดิการชุมชน และกิจกรรมนันทนาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ลดอัตราการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเสริมสร้างสมรรถภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การกำจัดมูลฝอย การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีการควบคุมฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓๒. ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓๓. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๓๔. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๖.๒ การกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
๒. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๖. เทศพาณิชย์
๗. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย เป็นเทศบาลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๗ อัตรา แต่เนื่องจาก ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการของ กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมาก และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวลายต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองบัวลายดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้.-

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๑ งานรักษาความสงบ</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๑ งานรักษาความสงบ</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p>	

<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด</p>	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕.๑.๒ งานโรงเรียน</p> <p>๕.๑.๓ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕.๑.๒ งานโรงเรียน</p> <p>๕.๑.๓ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p>	
<p>๖. กองการประปา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑.๑ งานบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๖. กองการประปา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑.๑ งานบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p>	
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หมายเหตุ

ระหว่างการทำเนิการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ยังไม่สามารถที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น ยกเว้นกรณีพิเศษเฉพาะกาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) วิศวกรโยธา ปก./ชก. นายช่างโยธาอาวุโส เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - +๑ - -	- - - - -	- - - - -	ว่างเต็ม กำหนดเพิ่ม
รวม	๕	๕	๕	๕	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - +๑	- - - -	- - - -	ว่างเต็ม ว่างเต็ม ว่างเต็ม กำหนดเพิ่ม
รวม	๔	๔	๔	๔	+๑	-	-	
กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑ ๑ ๑ ๑ ๕	๑ ๑ ๑ ๑ ๕	๑ ๑ ๑ ๑ ๕	๑ ๑ ๑ ๑ ๕	- - - - -	- - - - -	- - - - -	ว่างเต็ม ว่างเต็ม
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ศศ.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๒	+๑ - -	- - -	- - -	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานครูเทศบาล โรงเรียนอนุบาลเทศบาลหนองบัวลาย ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. ๔ ครู คศ. ๑ ครู คศ. ๒ ครู คศ. ๓ ครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	๑ ๒ ๒ ๒ ๒ ๑ ๑	๑ ๒ ๒ ๒ ๒ ๑ ๑	๑ ๒ ๒ ๒ ๒ ๑ ๑	๑ ๒ ๒ ๒ ๒ ๑ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	ว่างเดิม รอจัดสรรจากกรม
พนักงานครูเทศบาล โรงเรียนเทศบาลหนองบัวลาย ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. ๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู คศ.๒ ครู คศ.๓ ครูผู้ช่วย ครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	๑ ๑ ๔ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๔ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๔ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๔ ๒ ๑ ๑ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	 รอจัดสรรจากกรม
รวม	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	+๑	-	-	
กองการประปา (๐๙) ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - +๑	- - - -	- - - -	ว่างเดิม ว่างเดิม กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม
รวม	๔	๔	๔	๔	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-			ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-			
รวมทั้งสิ้น	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	+๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) เทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๔๒ ตำแหน่ง ๖๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๐	๐	๕๔๘,๐๔๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐
สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา							
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔๙,๔๘๐	๕๙๓,๗๖๐	๑๔,๒๘๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๖	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๒๙,๕๗๐	๓๕๔,๘๔๐	๗,๘๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๗	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๓๖,๘๖๐	๔๔๒,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๑๐	นิติกรชำนาญการ	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๒๗,๔๙๐	๓๒๙,๘๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐
๑๒	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๒๕,๖๗๐	๓๐๘,๐๔๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐
กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา							
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๑๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๒๔,๔๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๒๕,๖๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
๑๘	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
พนักงานจ้าง							
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑๙,๒๙๐	๒๓๑,๔๘๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา							
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๔๐,๒๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒๒	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๓๗,๙๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา							
๒๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒๖	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๕ ตำแหน่ง ๙ อัตรา							
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒๙	นักวิชาการศึกษานานาชาติ	๑	๓๒,๔๕๐	๓๘๙,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๐๘๐
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๒๕,๖๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๗,๔๑๐	๒๐๘,๙๒๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐
๓๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๗,๒๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐
๓๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๗,๔๑๐	๒๐๘,๙๒๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐
๓๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๗,๕๘๐	๒๑๐,๙๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๓๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๗,๒๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐
พนักงานครูเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา							
๓๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๓๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑	๕๕,๘๐๐	๐	๐	๐	๐
๓๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๓๙	ครู คศ.๓	๑	๓๓,๐๕๐	๐	๐	๐	๐
๔๐	ครู คศ.๓	๑	๓๖,๐๖๐	๐	๐	๐	๐
๔๑	ครู คศ.๓	๑	๓๕,๓๙๐	๐	๐	๐	๐
๔๒	ครู คศ.๓	๑	๔๓,๑๙๐	๐	๐	๐	๐
๔๓	ครู คศ.๓	๑	๓๗,๕๔๐	๐	๐	๐	๐
๔๔	ครู คศ.๒	๑	๒๖,๒๐๐	๐	๐	๐	๐
๔๕	ครู คศ.๒	๑	๓๗,๔๔๐	๐	๐	๐	๐
๔๖	ครู คศ.๒	๑	๓๓,๐๑๐	๐	๐	๐	๐
๔๗	ครู คศ.๒	๑	๓๑,๓๕๐	๐	๐	๐	๐
๔๘	ครู คศ.๒	๑	๓๔,๙๒๐	๐	๐	๐	๐
๔๙	ครู คศ.๑	๑	๒๒,๒๑๐	๐	๐	๐	๐
๕๐	ครู คศ.๑	๑	๑๙,๑๐๐	๐	๐	๐	๐
๕๑	ครู คศ.๑	๑	๒๓,๒๐๐	๐	๐	๐	๐
๕๒	ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕๓	ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕๔	ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕๕	ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕๖	พนักงานจ้าง						
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๓,๖๒๐	๐	๐	๐	๐
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๔,๒๔๐	๐	๐	๐	๐
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๙,๐๐๐	๐	๐	๐	๐
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๙,๐๐๐	๐	๐	๐	๐
๖๑	ภารโรง	๒	๑๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐
กองการประปา มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา							
๖๒	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๖๓	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๖๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา							
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ขก.	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการยุบตำแหน่ง จำนวน - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ ปก. (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ ชก. (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑.๒
	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งใหม่ขึ้น ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ ปง. (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ ชง. (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑.๒
กองช่าง					
๑	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวลาย					
๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑๖,๑๙๐	๕๘,๓๙๐	๔๔๗,๔๘๐
กองการประปา					
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๕๒,๖๖๑,๓๕๙	๕๕,๒๙๔,๔๒๗	๕๘,๐๕๙,๑๔๘

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙										
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕,๕๕๖,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๕,๕๗๓,๗๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๕๙,๕๕๐)	
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔,๒๙๙,๒๕๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๗๗๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓,๕๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓,๕๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ม./ช.ก.	๑	๓,๕๕๘,๕๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ม.	๑	๓,๖๒๖,๖๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๙,๕๕๐)	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓,๕๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๐,๒๒๐)	
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ช.ม.	๑	๔,๕๒๖,๖๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๑๐	นิติกร	ป.ก./ช.ม.	๑	๓,๖๒๖,๖๕๐	๔,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๖,๘๖๐)	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ป.ง./ช.ง.	๑	๓,๖๒๖,๖๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๒๒๐)	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ป.ม./ช.ก.	๑	๓,๖๐๘,๐๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๕,๖๓๐)	
	กองคลัง (๑๕)																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓,๕๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓,๕๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๑๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๒,๙๗๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ม./ช.ก.	๑	๒,๙๗๓,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๕,๕๕๐)	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๓,๖๒๖,๖๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๕,๖๖๐)	
๑๘	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๓,๕๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้าง																		
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๒,๓๓๑,๕๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๙,๒๕๐)	
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕,๕๓๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๕๐,๒๒๐)	
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓,๕๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม	
	รวม		๒๑	๘,๓๗๕,๙๕๐	๔๐๖,๒๐๐	๒๑	๒๑	๒๑	๐	๐	๐	๒๖๖๖,๘๕๐	๒๗๙๙,๙๖๐	๒๘๓๓,๙๖๐	๘,๕๓๓,๐๐๐	๘,๕๓๓,๙๖๐	๘,๕๓๓,๙๖๐	๘,๕๓๓,๙๖๐	

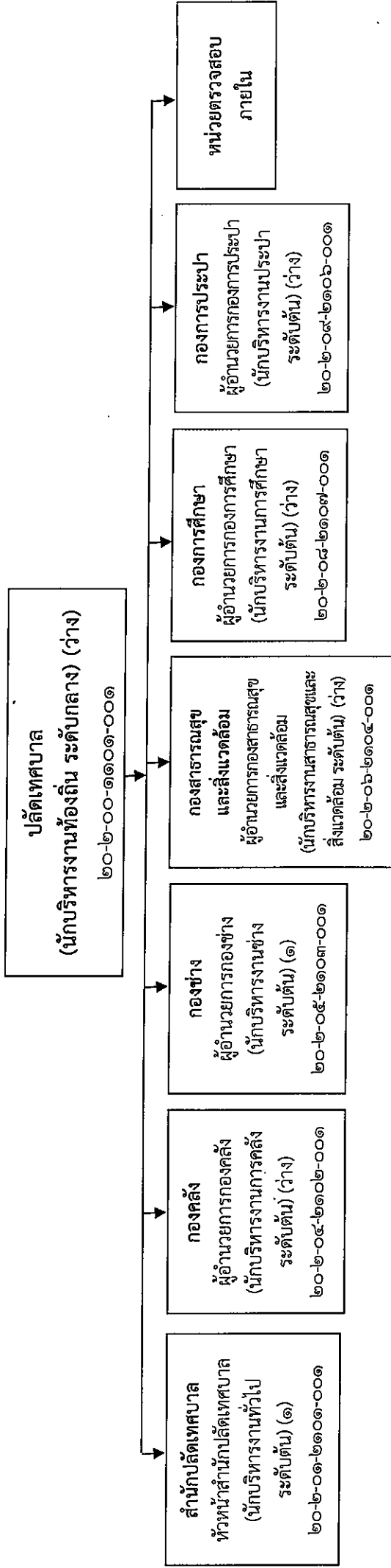
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)					
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๒๒	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐)
๒๓	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๕๕๕,๕๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐)
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ช.ง.	๑	๒๑๐,๘๕๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐) (๓๗,๙๖๐)
๒๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																	
๒๕	ผ.ก.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๒๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ม./ช.ง.	๑	-		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม
๒๙	ผู้อำนวยการศึกษา (๑๕)																	
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๓๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๕๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ช.ง.	๑	๓๐๗,๙๕๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๓๓	พนักงานจ้าง																	
๓๓	ผู้ช่วยครู	-	๑	๒๐๘,๙๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม
๓๔	ผู้ช่วยครู	-	๑	๒๐๖,๘๘๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๓๔	ผู้ช่วยครู	-	๑	๒๐๘,๙๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๓๖	ผู้ช่วยครู	-	๑	๒๑๐,๙๖๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๓๗	ผู้ช่วยครู	-	๑	๒๐๖,๘๘๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลของบวร																	
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม
๓๙	ครู	-	๑	-		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๔๐	พนักงานจ้าง																	
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	-		๒	๒	๒	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๔๑	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลของบวร																	
๔๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.๔	๑	-		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๔๒	ครู		๖	-		๖	๖	๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
๔๓	ครูผู้ช่วย		๒	-		๒	๒	๒	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ใช้เงินอุดหนุน
	รวม		๒๙	๕,๖๕๑,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๒๙	๒๙	๒๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๕,๖๕๑,๒๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง ทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	ตำแหน่ง	จะต่อใช้ในวง		เพิ่ม/ลด		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘										
	พนักงานจ้าง																			
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	-			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๔๕	ภารโรง	-	๑	-			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
	โรงเรียนเทศบาลหนองไผ่																			
๔๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๑	-			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๔๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๔๘	ครู		๖	-			๖	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๔๙	ครูผู้ช่วย		๑	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๕๐	ครูผู้ช่วย		๑	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้าง																			
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	-			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
๕๒	ภารโรง	-	๑	-			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
	กองการประปา (๑๕๖)																			
๕๓	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๕๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๕๖	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๕๗,๙๐๐			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
	หน่วยตรวจสอปภายิม (๑๒)																			
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐			๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
	รวม		๑๑	๑,๗๕๕,๗๕๐	๖๐,๐๐๐		๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	รวมทั้งสิ้น		๖๙	๑๕,๖๖๖,๙๕๐	๕๘๖,๒๐๐		๖๖	๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕%																				
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																				
หมายเหตุ																				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗																				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘																				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙																				

๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕	๓๕,๐๕๕
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

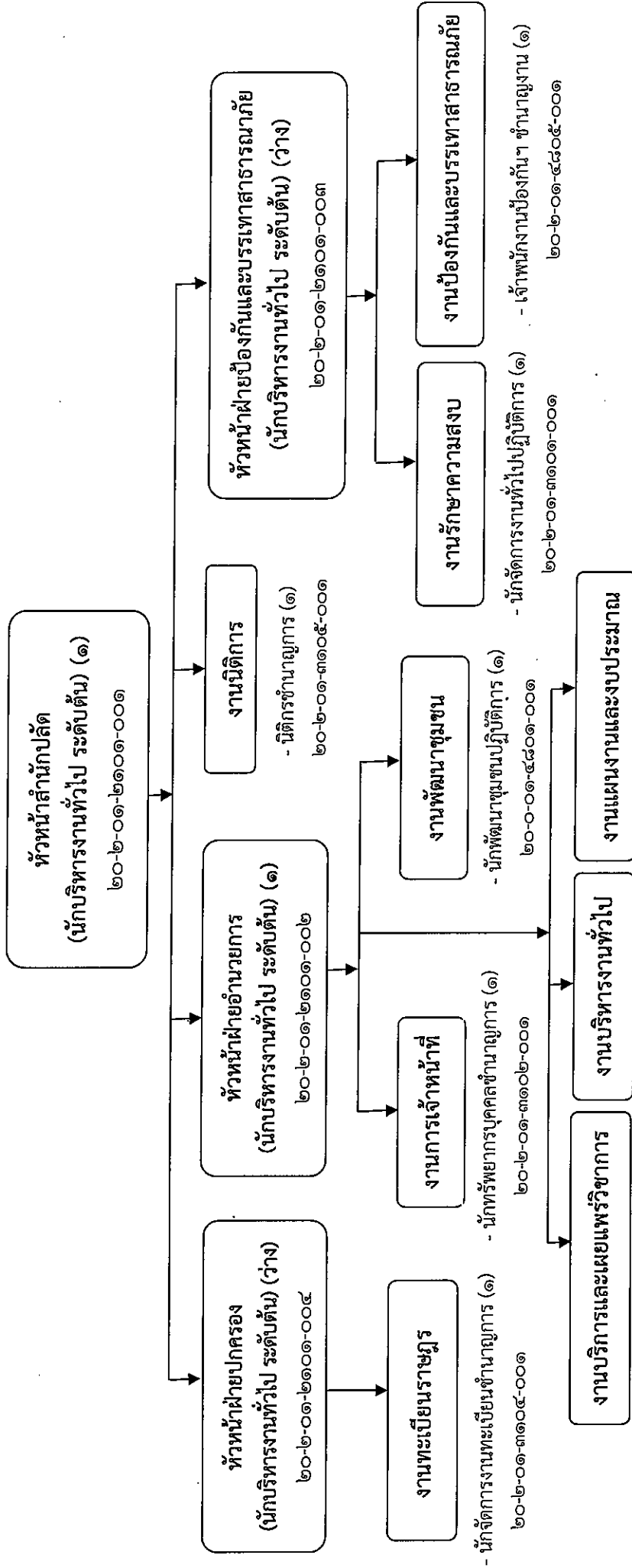


๑. ฝ่ายอำนวยการ (๑)
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (ว่าง)
 - ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ (๑)
 - ๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - ๑.๓ งานพัฒนาชุมชน (๑)
 - ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ (ว่าง)
 ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ (ว่าง)
 - ๒.๑ งานพัฒนารายได้ (๑)
 - ๒.๒ งานแผนภาษีและค่าธรรมเนียม (ว่าง)
๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)
 - ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
 - ๒.๒ งานนำรักษาความสงบ (๑)
๓. ฝ่ายปกครอง (ว่าง)
 - ๓.๑ งานทะเบียนราษฎร (๑)
 - ๓.๒ งานนิติการ (๑)
๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง)
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง)
 - ๑.๑ งานบริการสาธารณสุขทั่วไป
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ (ว่าง)
 - ๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๕ งานรักษาความสะอาด (ว่าง)
๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (ว่าง)
 - ๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๒ งานบริการศูนย์ฯ (ว่าง)
 - ครู คศ.๑ (๑)
 - พนักงานทั่วไปผู้ดูแลเด็ก (๒)
 - ๑.๒ งานโรงเรียน (๒๕)
 - นักวิชาการศึกษา (๑)
 - พนักงานครูเทศบาล (๑๕) (ว่าง ๗)
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
 - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๕)
 - พนักงานทั่วไป ภารโรง (๒)
- ๑.๓ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ระดับต้น	วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	วิชาการระดับชำนาญการ	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๔	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๑	-

ระดับ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	บุคลากรสนับสนุน การสอน	บุคลากรสนับสนุน การสอน	บุคลากรสนับสนุน การสอน
จำนวน	-	-	-	๓	๓	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-

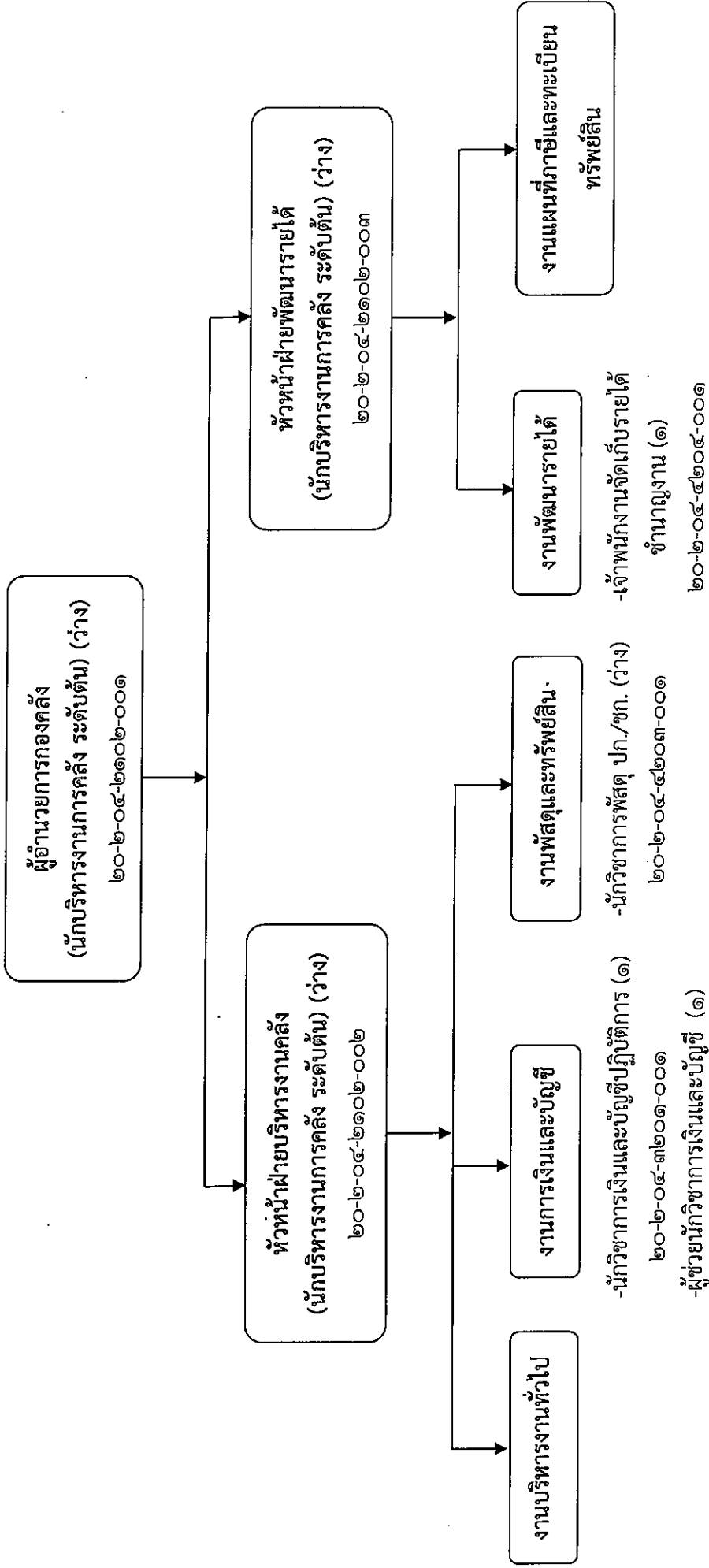
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล
ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปก./ชก. (ว่าง)
๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ถูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	-	๒	-	-	๓	๒	-	๑	-	-	-	-

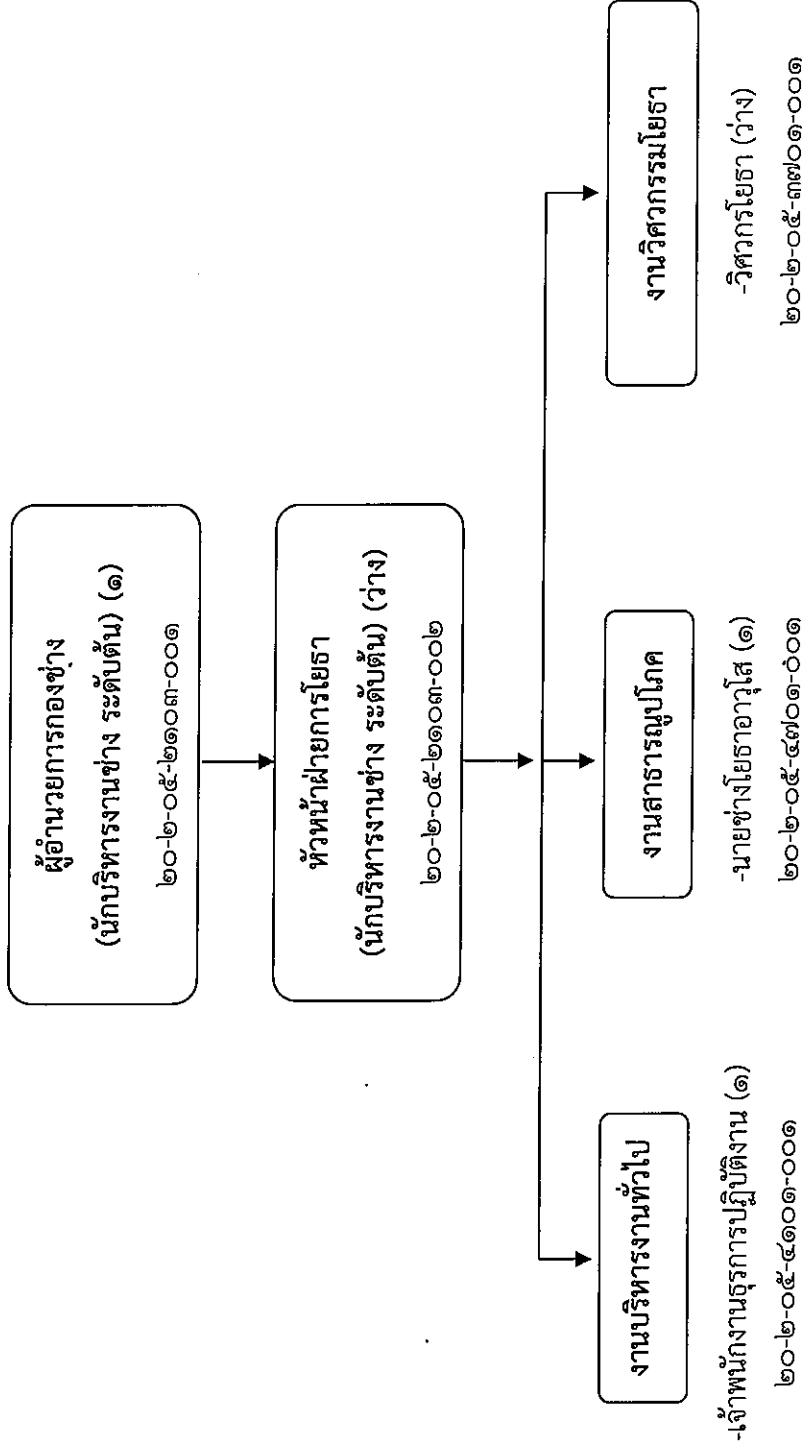
โครงสร้างของกองคลัง
ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



-นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑) ๒๐-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑
-นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (ว่าง) ๒๐-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑

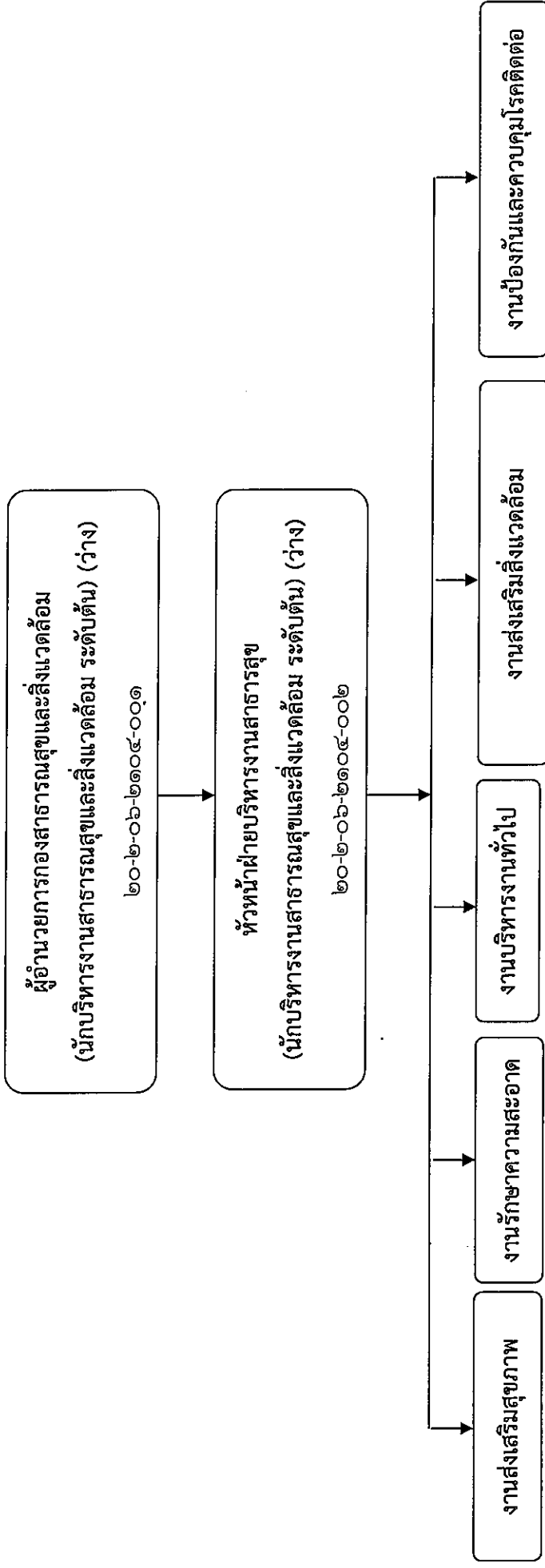
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ สูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	-

โครงสร้างของกองช่าง
ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้างปร ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

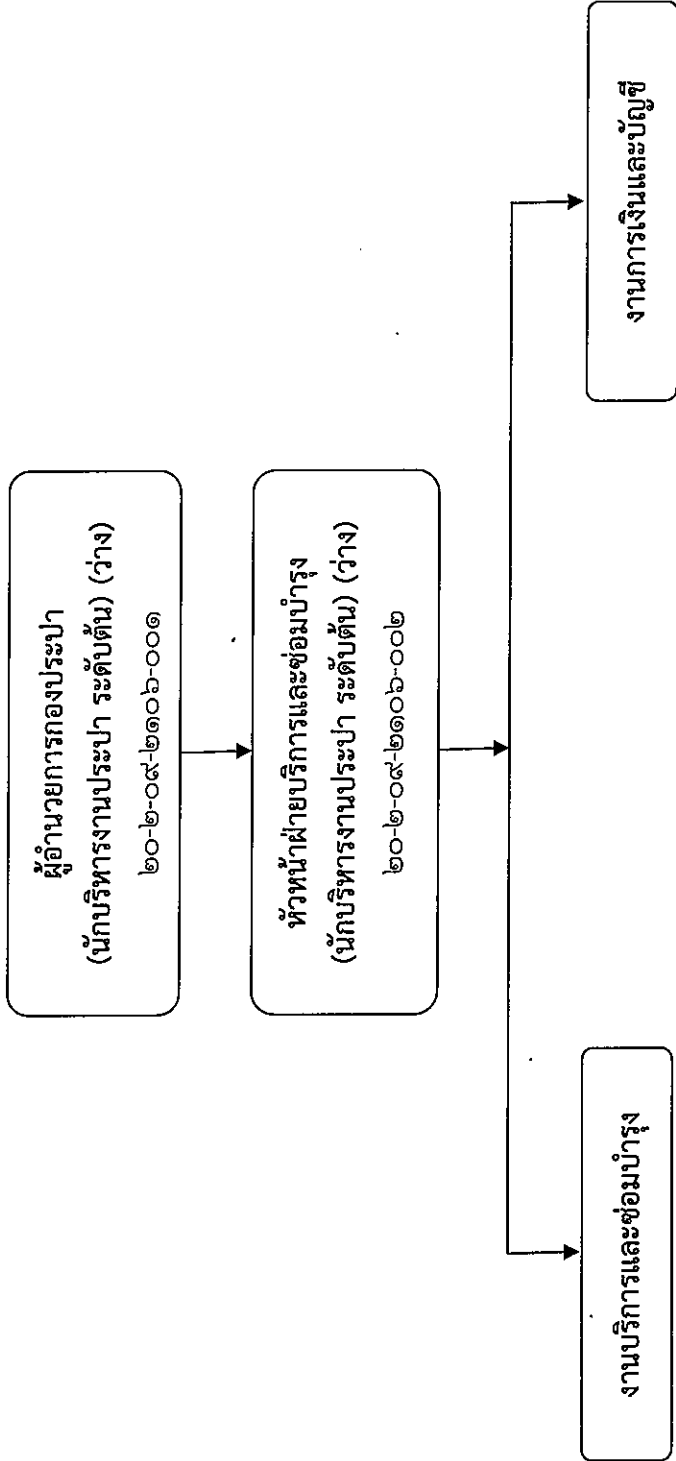


- เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปง./ชง. (ว่าง)
๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง)
๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ สูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติ การ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

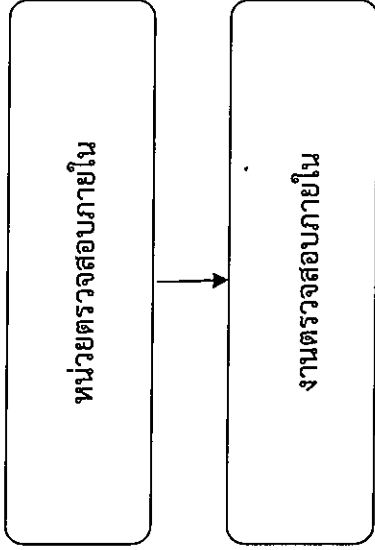
โครงสร้างของกองการประปา
ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (ว่าง)
๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (ว่าง)
๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ สูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติ การ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน
 ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอป่าลาย จังหวัดนครราชสีมา
 ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (ว่าง)

๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ กลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕	ว่าง		๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐	
๑๖	น.ส.สมศรีรัตน์ หมั่นภัก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๙๓,๗๖๐ (๒๕,๕๕๐x๑๒)		๒๙๓,๗๖๐	
๑๗	นางรัชนิกร อวิชัย	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)		๓๐๗,๙๒๐	
๑๘	ว่าง		๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปง/ชง	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐	
๑๙	น.ส.ณัฐรญา อูปแก้ว	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๒๓๑,๔๘๐ (๑๙,๒๕๐x๑๒)		๒๓๑,๔๘๐	
๒๐	กองช่าง											
๒๐	นายจักรพงษ์ มิ่งมัน	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒๕,๑๒๐	
๒๑	ว่าง		๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐	
๒๒	ว่าง		๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๕,๓๒๐	
๒๓	นายโกเมศ วิชาโคตร	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๕๗๐x๑๒)		๔๕๕,๕๒๐	
๒๔	นายตะวัน ปฏิทินโต	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๑๐,๘๕๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)		๒๑๐,๘๕๐	
๒๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๒๕	ว่าง		๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๔๕,๖๐๐	
๒๖	ว่าง		๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐	
๒๗	ว่าง		๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐	
๒๘	ว่าง		๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		กำหนดเพิ่ม ๒๙๗,๙๐๐	
๒๙	กองการศึกษา											
๒๙	ว่าง		๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๔๕,๖๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๐	ว่าง		๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐	
๓๑	นายวุฒิชัย สาทรนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๘๘,๔๐๐ (๒๒,๔๕๐x๑๒)			๓๘๘,๔๐๐	
๓๒	นางสาวประภาพรรม นาคดี	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)			๓๐๗,๙๒๐	
๓๓	นายอรุณพล ชิวะวิโรจน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๘,๙๒๐ (๑๗,๔๑๐x๑๒)			๒๐๘,๙๒๐	
๓๔	นางสาวกนิษฐา ศรีหปุตรีโต	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๖,๘๘๐ (๑๗,๒๔๐x๑๒)			๒๐๖,๘๘๐	
๓๕	นางสาวมินตรา แก้วอาษา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๘,๙๒๐ (๑๗,๒๔๐x๑๒)			๒๐๘,๙๒๐	
๓๖	นายอภิเมภพ นาราษฎร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๘,๙๒๐ (๑๗,๒๔๐x๑๒)			๒๐๘,๙๒๐	
๓๗	บ.ส.เพ็ญแข ทิพย์เนท	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๖,๘๘๐ (๑๗,๔๑๐x๑๒)			๒๐๖,๘๘๐	
๓๘	ว่าง			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				กำหนดให้ปฏิบัติงาน	
๓๙	นางสาวมัทนา สีนามัง	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๐๐๓๔๙	ครู คศ.๑	-	๒๐๒๐๘๖๐๐๓๔๙	ครู คศ.๑				เงินอุดหนุน	
๔๐	นางสุกัญญา นิ่มศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน	
๔๑	นางสาวศิริกมล ศรีวงศ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน	
๔๒	ว่าง		๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา				เงินอุดหนุน	
๔๓	นางสาวกมลณี พดงนอก	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๒	ครู คศ.๑	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๒	ครู คศ.๑				เงินอุดหนุน	
๔๔	นายชวรงค์ สัมมาธาวี	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๓	ครู คศ.๒	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๓	ครู คศ.๒				เงินอุดหนุน	
๔๕	นางสุรัตดา มีตรสูงเนิน	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๔	ครู คศ.๓	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๔	ครู คศ.๓				เงินอุดหนุน	
๔๖	นางสาวจิรนนท์ นาสถ	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๕	ครู คศ. ๑	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๕	ครู คศ. ๑				เงินอุดหนุน	
๔๗	นางสุกัญญา กุสิถิธร	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๖	ครู คศ. ๒	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๖	ครู คศ. ๒				เงินอุดหนุน	
๔๘	นางอภิมลีน บุญเชิด	ปริญญาตรี	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๗	ครู คศ.๓	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔๗	ครู คศ.๓				เงินอุดหนุน	
๔๙	ว่าง			ครูผู้ช่วย	-		ครูผู้ช่วย				เงินอุดหนุน	
๕๐	ว่าง			ครูผู้ช่วย	-		ครูผู้ช่วย				เงินอุดหนุน	
๕๑	นางสาววิดา วงษ์ชาติ	ปวส.	๒๕๒๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๕๒๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				เงินอุดหนุน	
๕๒	นายไพฑูรย์ ชัยสุวรรณ	ม.ต้น	๑๓๕๕-๔	ภารโรง	-	๑๓๕๕-๔	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา				เงินอุดหนุน	
๕๓	นายศุภกิตต์ สุนทรสถิตย์	ปริญญาโท	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา				เงินอุดหนุน	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้ บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพ ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท ของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลหนองบัวลายตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วง ระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมพิเศษ การ ฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะ เน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลหนองบัวลายเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลหนองบัวลาย ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

จริยธรรมจรรยาบรรณในวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกซึ่งอาจเขียนเป็นลายลักษณ์หรือไม่ได้ ดังนั้น จรรยาบรรณจึงถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ศีลธรรมที่แต่ละอาชีพกำหนดขึ้นหากปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวถือว่าเป็นมาตรฐานที่ดีที่เหมาะสมถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณและวินัยซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑.๑) พนักงานจ้างพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
- ๑.๒) พนักงานจ้างพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์
- ๑.๓) พนักงานจ้างพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้

๒) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑) พนักงานจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีความเสมอภาคและปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ

๒.๒) พนักงานจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถใช้สติปัญญารอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดด้วยความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญไม่ให้ผู้ใดอาศัยหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองหาผลประโยชน์

๒.๓) พนักงานจ้างพึงปฏิบัติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่องค์กรอย่างเต็มที่และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๔) พนักงานจ้างพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าที่สุดและประหยัด โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง เช่น ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๓.๑) พนักงานจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีผลประโยชน์การพัฒนางานในความรับผิดชอบ

๓.๒) พนักงานจ้างต้องให้เกียรติซึ่งกันและกัน เช่น เป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง

๓.๓) พนักงานจ้างพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ขอบส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔) พนักงานจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๔.๑) พนักงานจ้างพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจและใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่อง นั้นๆต่อไป

๔.๒) พนักงานจ้างพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓) พนักงานจ้างพึงให้เกียรติผู้มาติดต่อราชการและประชาชน

๔.๔) พนักงานจ้างพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสนอหาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับแล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวลาย
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ (๗) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย แล้ว

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถนอมพงษ์ ทินราช)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหนองบัวลาย จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองบัวลายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจของเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ได้แก่
 - ๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การวิเคราะห์กำลังส่วนราชการภายใน
๓. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
๔. การวิเคราะห์การจัดพนักงานลงในกรอบอัตรากำลัง
๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายถนอมพงษ์ ทินราช)

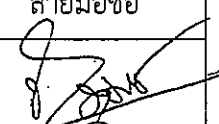
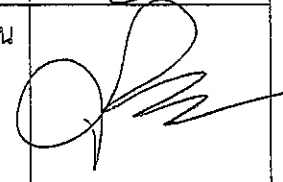
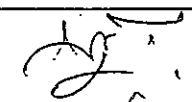
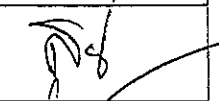


นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายถนอมพงษ์ ทินราช	นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย	
๒	นายจักรพงษ์ มิ่งแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย / รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา	
๓	นายบุญเพ็ง สวนกิจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางสาวสายชล ดีพิมาย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๕	นายวุฒิชัย สาตร์นอก	นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางพัชรี โสภขุนทด	นักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายถนอมพงษ์ ทินราช | นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย |
| ๒. นายจักรพงษ์ มิ่งมั่น | ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย /รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการประปา |
| ๓. นายบุญเพ็ง สอนกิจ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔. นางสาวสายชล ดีพิมาย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๕. นายวุฒิชัย สาตร์นอก | นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นางพัชรี โสภขุนทด | นักทรัพยากรบุคคล |

เริ่มประชุมเวลา

๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังตามคำสั่งเทศบาลหนองบัวลาย ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง การกำหนดโครงสร้าง จำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล การกำหนดโครงสร้าง จำนวนตำแหน่งให้เป็นไปตามความจำเป็นของแต่ละคน แต่ละกอง โดยกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ ตามหลักสมรรถนะ ทักษะความรู้ที่จำเป็นในสายงาน และค่างานที่คำนวณได้ ขอให้แต่ละกองเสนอโครงสร้าง จำนวนตำแหน่ง และอัตราตำแหน่ง เพื่อกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังต่อไป เริ่มตั้งแต่สำนักปลัดเทศบาล ให้เสนอรายละเอียดครับ

นายบุญเพ็ง

เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลขอเสนอโครงสร้าง กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังโดยรวม ดังนี้

สำหรับสำนักปลัดเทศบาล แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๙ งาน มีคนครอง ๙ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา เห็นควรคงตำแหน่งไว้ตามเดิมครับ

ประธานฯ

ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปขอเชิญกองคลังครับ

/นายบุญเพ็ง...

- นายบุญเพ็ง เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองคลังขอเสนอ
โครงสร้างกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังโดยรวม ดังนี้ กองคลัง แบ่งออกเป็น ๒
ฝ่าย ๕ งาน มีคนครอง ๒ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา และเห็นควรคงตำแหน่งไว้ตามเดิมครับ
- ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปเป็นกองช่างครับ
- นายจักรพงษ์ สำหรับกองช่าง ขอเสนอโครงสร้างกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง ดังนี้ กองช่าง
แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน มีคนครอง ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา และขอ กำหนด
ตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้
เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ครับ
- ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปขอเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ครับ
- น.ส.สายชล สำหรับกองสาธารณสุขฯ ขอเสนอโครงสร้างกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังโดยรวม
ดังนี้ กองสาธารณสุขฯ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน จำนวนตำแหน่ง ๓ อัตรา ว่าง
๓ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่ะ
- ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปขอเชิญกองการศึกษาครับ
- นายวุฒิชัย สำหรับกองการศึกษา จะแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน มีคนครองจำนวน ๒ อัตรา
ว่าง ๒ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ครับ
- ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปขอเชิญกองการประปาครับ
- นายจักรพงษ์ สำหรับกองประปา จะแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน จำนวนตำแหน่ง ๓ อัตรา ว่าง
๓ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ครับ
- ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ถ้าไม่มีต่อไปขอเชิญหน่วยตรวจสอบภายในครับ

นายบุญเพ็ง หน่วยตรวจสอบภายในจะแบ่งเป็น ๑ งาน จำนวนตำแหน่ง ๑ อัตรา วาง ๑ อัตรา เห็นควรคงตำแหน่งไว้ตามเดิมครับ

ประธานฯ ท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

ประธานฯ ตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนอโครงสร้างและกำหนดอัตราตำแหน่งมานั้นคณะกรรมการ ท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ครับ

ประธานฯ ถ้าไม่มี ผมขอมติที่ประชุมในการกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนอมานี้ เพื่อนำไปกำหนดกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานฯ ต่อไปขอให้ทางเลขานุการได้ชี้แจงจำนวนตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) พร้อมภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลด้วยครับ

นางพัชรี สรุปรายจำนวนตำแหน่งและอัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามที่แต่ละสำนัก/กองเสนอมานี้ ดังนี้


ขอกำหนดตำแหน่งใหม่กองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา กองการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และกองการประปา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ส่วนพนักงานเทศบาล มีทั้งหมด ๓๖ อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล มีทั้งหมด ๒๑ อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง ๑๔ อัตรา วาง ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีทั้งหมด ๘ อัตรา มีคนครอง ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป มีทั้งหมด ๔ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา สำหรับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะตั้งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใน ปี ๒๕๖๗ เอาจำนวนเงินจากที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ตั้งไว้ ๕๒,๖๖๑,๓๕๙.- บาท (หักเงินอุดหนุนประปา) ส่วนปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

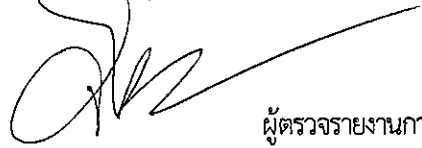
สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายรวมเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๖,๐๔๔,๔๘๐.-บาท
๒. งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๒,๔๐๖,๖๗๒.-บาท
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น	๑๘,๔๕๑,๑๕๒.-บาท
คิดเป็นร้อยละ ๔๐%	= <u>๑๘,๔๕๑,๑๕๒ X ๑๐๐</u>
	๕๒,๖๖๑,๓๕๙
	= ๓๕.๐๔


มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ
ประธานฯ มีท่านใดจะเสนออะไรอีกไหมครับ
มติที่ประชุม ไม่มี
ประธานฯ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่มาประชุมในวันนี้ ขอปิดการประชุมครับ
เลิกประชุมเวลา ๑๔.๕๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จดยางงานการประชุม
(นางพัชรี โสงุนทด)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายถนอมพงษ์ ทินราช)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวลาย
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหนองบัวลาย จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๙ งาน คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลทราบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๖) งานสารสนเทศ
- ๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด
- ๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- ๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน
- ๑๐) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๑๕) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- ๑๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๑๙) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- ๒๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า ทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปและช่วยตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืชวัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบ

ควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงาน
ห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อ
ปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและ
พื้นที่ทดลอง ในความรับผิดชอบ

- ๒๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๑๐) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงาน เทศบาล
- ๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๘) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒ งาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานธุรการงานรักษาความสงบ
- ๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสงบ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการรักษาความสงบ
- ๕) งานจัดทำแผนรักษาความสงบ
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนรักษาความสงบ
- ๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๘) งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรักษาความสงบ
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับภัยพิบัติ
- ๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑ งาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) จัดทำสมุดรับฎีกาของเทศบาลและลงรับฎีกาของทุกหน่วยงาน
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่เงินฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
- ๔) เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์พนักงานเทศบาล
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง
- ๖) จัดทำกระดาษทำการคุมงบประมาณรายจ่ายเดือนละ ๑ ชุด ให้เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน โดยให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของกองคลัง
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเก็บรักษาเช็ค
- ๒) งานเก็บรักษาฎีกา

- ๓) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๕) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - จ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรร เงินงบประมาณรายจ่าย
- ๘) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- ๙) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และ บัญชีแยกประเภท
- ๑๐) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร
- ๑๑) งานรายรับ - รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายเงินตามงบประมาณ งบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน - หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำ รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน
- ๑๒) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำบทดลอง ประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุม ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมที่ตรงจ่าย
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒ งาน ดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ นำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- ๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
- ๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- ๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่นภายในกำหนด
- ๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ๆ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- ๕) งานคัดลอกข้อมูลที่ติด
- ๖) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๗) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๘) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

- ๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑๒) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- ๑๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๖) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๗) งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- ๑๘) งานบันทึกและปรับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๙) งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่าง ๆ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน คือ

๑. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- ๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๑) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวิศวกรรมโยธา

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่องาน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนเหตุรำคาญ
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๗) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๘) งานประเมินผล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานด้านอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว

- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- ๒) ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๔) จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง
- ๕) จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๖) จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- ๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

- ๑๐) ช่วยงานบริหารและวิชาการ
- ๑๑) ช่วยงานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารและวิชาการ
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานการพัสดุ
- ๕) งานโรงเรียน
- ๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๘) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๙) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๑๐) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๑๑) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- ๑๒) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๑๓) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๑๕) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๖) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกิจการศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- ๗) งานสวัสดิการต่างๆ
- ๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุง ขอบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า กองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ
- ๒) งานวิเคราะห์น้ำ
- ๓) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- ๔) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- ๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๖) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- ๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- ๘) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๙) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- ๑๐) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และ อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๑๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- ๑๒) งานตรวจรักษาท่อประปา
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ๒) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- ๓) งานรับเบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- ๔) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- ๕) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

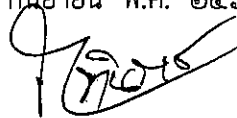
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายถนอมพงษ์ ทินราช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย

แบบขออนุมัติขยับเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล				จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.พ.จ.นม.
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของฝ่ายนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ ประจำ/ พนักงาน จ้าง	ของส่วน ราชการนี้ ประจำ/ พนักงาน จ้าง	ของงานนี้ ประจำ/ พนักงาน จ้าง		
๑	ขอเปิดตำแหน่ง ใหม่ กองช่าง วิศวกรโยธา	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น	๖๕/๕๐	๔/๑	-/-	-	-	-	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	
๒	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน สาธารณสุข ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น	๖๕/๕๐	๓/๓	-/-	-	-	-	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	
๓	กองการศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	๑	เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น	๖๕/๕๐	๑/-	-/-	-/๒	-	-	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ).....
(นายณอมพงษ์ ทินราช).
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย

แบบขออนุมัติขุมทรัพย์และหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.นม.
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของฝ่ายนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ ประจำ/ พนักงาน จ้าง	ของงานนี้ ประจำ/ พนักงาน จ้าง		
๔	กองการประปา นักวิชาการเงินและ บัญชี	ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น	๖๕/๕๐	๓/๓	-/-	-	-	ไม่อยู่ (๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ).....

(นายณอมพงษ์ ทินราช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลมีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง			
๔	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง			
๕	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๗	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๘	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๙	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	ว่าง			
๑๐	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๑๑	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง			
๔	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพนักงานพัสดุ ปก./ชก.	ว่าง			
๕	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๖	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๗		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มิ่งมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	ว่าง	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๑	
๔	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา อาวุโส	ไม่ว่าง			
๕	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มิ่งมั่น)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๔) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	ว่าง			
๔	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	ว่าง	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๑	

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)

เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๕) ส่วนราชการ กองการศึกษา มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน <u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลหนองบัวลาย</u>	ไม่ว่าง			
๕	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๑	ผอ.สถานศึกษา ศศ.๔	ไม่ว่าง			
๖	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๒	ครู ศศ.๑	ไม่ว่าง			
๗	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๓	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๘	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๔	ครู ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๙	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๕	ครู ศศ.๑	ไม่ว่าง			
๑๐	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๖	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๑	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๗	ครู ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๑๒		ครูผู้ช่วย	ว่าง		๒ อัตรา	ขอจัดสรร จากกรมฯ
๑๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๔		ภารโรง <u>โรงเรียนเทศบาลหนองบัวลาย</u>	ไม่ว่าง			
๑๕	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๔	ผอ.สถานศึกษา ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๑๖	๒๐๒๐๘๕๕๐๒๕๔๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ว่าง			
๑๗	๒๐๒๐๘๕๕๐๒๕๔๙	ครูผู้ช่วย	ว่าง			
๑๘		ครูผู้ช่วย	ว่าง		๑ อัตรา	ขอจัดสรร จากกรมฯ
๑๙	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๕	ครู ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๒๐	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๖	ครู ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๒๑	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๒	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๘	ครู ศศ.๓	ไม่ว่าง			
๒๓	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๓๙	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๔	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๐	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๒๕		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง			
๒๖		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง			
๒๗		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง			
๒๘		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง			
๒๙		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง			
๓๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๑		ภารโรง	ไม่ว่าง			

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๓๒		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลหนองบัวลาย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๑	
๓๓	๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๔๙	ครู คศ.๑ พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๓๕		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๒) ส่วนราชการ กองการประปา มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ว่าง			
๒	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	ว่าง	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๑	
๔	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ มีง้วน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ(พนักงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๗) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	ว่าง			

(ลงชื่อ).....


(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง						หมายเหตุ		
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	รวมรายจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๔๖,๙๒๙,๖๐๐	๕,๗๒๖๑,๓๕๙	๕,๗๒๖๑,๓๕๙	๑๐.๘๘๘	๑๓,๑๖๗,๕๘๐	๒๕.๐๐	-	-	๑,๙๒๓,๐๙๐	๑๖,๓๙๐,๖๗๐	๓๑.๑๔

- หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๑๗,๒๕๓,๓๓๑.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๘ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง วิชากร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญกร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๓๖๗,๓๒๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๐
๓. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๒๙๗,๙๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๗
๔. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (รอกรมฯ จัดสรรตำแหน่ง)
๕. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๓๖๗,๓๒๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๐
๖. ผลต่างหลังกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑,๐๓๒,๕๔๐x๑.๕% = ๑๕,๔๘๘.๑๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๙ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
๗. กำหนดตำแหน่งใหม่แล้วคิดจากจำนวนเงินรายจ่ายที่ตั้งจ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑๘,๕๕๑,๑๕๒.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. ศึกษาระค่าใช้จ่ายตามเทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ คิดเป็น ๑๖,๓๙๐,๖๗๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๔

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง						หมายเหตุ		
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	รวมรายการจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๔๖,๑๒๔,๐๐๐	๔๖,๙๒๙,๖๐๐	๙๐๘,๖๐๐	๑.๙๕	๑๓,๓๙๓,๓๕๐	๒๘.๕๕	-	-	๑,๓๐๔,๔๐๔	๑๖,๙๕๓,๘๓๔	๓๕.๙๐

- หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑๗,๓๘๗,๙๓๑.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๙ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๓๖๗,๓๒๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๖
๓. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๒๙๗,๙๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๙
๔. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (รอกรมา จัดสรรตำแหน่ง)
๕. กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำนวน ๓๖๗,๓๒๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๖
๖. ผลต่างหลังกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑,๐๓๒,๕๕๐ X ๑๕% = ๑๕๔,๘๘๑ + ๑,๐๓๒,๕๕๐ = ๑,๑๘๗,๔๓๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
๗. กำหนดตำแหน่งใหม่แล้วคิดจากจำนวนเงินรายจ่ายที่ตั้งจ่ายตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี จำนวน ๑๘,๕๙๕,๓๕๒.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๓ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
๘. คิดภาระค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ คิดเป็น ๑๗,๘๕๕,๐๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๐๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายจักรพงษ์ มิ่งแมน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวลาย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๒๐	๒๔๗	๒๙,๖๔๐	๐.๓๕๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา	๑๒๐	๒๔๗	๒๙,๖๔๐	๐.๓๕๘
๓	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๖๐	๒๔๗	๑๔,๘๒๐	๐.๑๗๙
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วน ราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๖	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของ ศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๗	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้าน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๘	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๙	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๐	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๕๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๑	งานช่วยรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๔๗	๘๘,๙๒๐	๑.๐๗๔
๑๒	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๒๔๗	๒๙,๖๔๐	๐.๓๕๘
๑๓	งานส่งหนังสือราชการออกสถานที่	๖๐	๒๔๗	๑๔,๘๒๐	๐.๑๗๙
๑๔	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๐	๒๔๗	๒,๔๗๐	๐.๐๓๐
๑๕	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๒๐	๒๔๗	๒๙,๖๔๐	๐.๓๕๘
๑๖	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๑
๑๗	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๒๔๗	๑๔,๘๒๐	๐.๑๗๙
๑๘	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๙	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗๔
๒๐	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๕๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๑	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	รวม		๑	๖,๖๔๗	๖.๖๔๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๒	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	การจ้างพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๔	การโอน การรับโอน การย้าย	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๕	การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
๖	การคัดเลือก สอบคัดเลือก	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๗	งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง	๑๐	๕๔	๕๔๐	๐.๐๐๗
๘	งานประเมินผลการทำงาน	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๑	งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง	๑๖,๓๘๐	๒	๓๒,๗๖๐	๐.๓๙๖
๑๒	เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒๐	๑๑	๒๒๐	๐.๐๐๓
๑๓	งานสวัสดิการข้าราชการวิทยบาล (นายทะเบียนท้องถิ่น)	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๔	งานสวัสดิการต่างๆ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๕	งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๓๙๐	๒๔๗	๙๖,๓๓๐	๑.๑๖๓
๑๖	งานลงทะเบียนควบคุมเวลา ตรวจสอบเวลาการทำงาน	๙,๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๗	งานวินัยและการพิจารณาโทษเป็นการทางวินัย	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๘	งานรับ-ส่งหนังสือและเก็บหนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๙	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล	๓๐	๓๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒๐	การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๑๐	๗๐	๗๐๐	๐.๐๐๘
๒๑	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘,๔๐๐	๔	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๒๒	แผนการเสริมสร้างคุณธรรมฯ แผนป้องกันการทุจริตฯ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ				
	รวม				๒.๘๙๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดค่าธรรมเนียม

งานแผนและงบประมาณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๒	การประสานแผนพัฒนาหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๑๘,๙๐๐	๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
๔	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๕	งานจัดทำเอกสารประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๖	งานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๗	งานควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)	๒,๙๔๐	๓	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
๘	งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๙	งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๒,๙๔๐	๑	๒,๙๔๐	๐.๐๓๖
๑๐	การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
๑๑	การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๒	งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๕	๖	๓๐	๐.๐๐๐
๑๓	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๔	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
รวม					๑.๘๕๗

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๑,๔๔๐	๓๖๕	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๔๘
๒	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
๓	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๔	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
๕	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
๖	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
๗	การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๐	๓๖๕	๓,๖๕๐	๐.๐๔๔
๘	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๙	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๑๐	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณ	๖,๓๐๐	๑๒	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓
๑๑	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๙
๑๒	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๓	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควันในพื้นที่	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
รวม					๙.๕๐๑

บัญชีแสดงรายการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมเดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ	๓๖๐	๑,๒๕๙	๕๕๓,๒๕๐	๕.๔๗๔
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๑๘๐	๑,๒๕๙	๒๒๖,๖๒๐	๒.๗๓๗
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘๕
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๓๕	๙๘	๓,๔๓๐	๐.๐๔๑
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพที่เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อ	๓๕	๒๕๐	๘,๗๕๐	๐.๑๐๖
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๘	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๑๖๐	๑๒๕	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕๒
๙	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑๔๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๓	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำ	๑๖๐	๑๖๐	๒๕,๖๐๐	๐.๓๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมุดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๔	ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ	๘๕	๑๘๕	๑๕,๗๒๕	๐.๑๙๐
๑๕	ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๖	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๗	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศักยภาพวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี	๑๖๕	๑๒๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
๑๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๙	การร่างสัญญาข้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๒๐	การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	๑๘๐	๙๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๑	การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๒	ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๔	จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ	๒๒๐	๑๒๕	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓๒
๒๕	ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๖	ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๗	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุตามสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง	๙๐	๗๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๒๘	ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของในความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๙	กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๓๐	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๒	๗,๓๒๐	๐.๐๘๘
	รวม				๑๒.๐๘๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (๖)
๑	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๔๘๐	๑๐๒	๔๘,๙๖๐	๐.๕๙๕๑
๒	ติดตามควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ	๔๘๐	๑๐๒	๔๘,๙๖๐	๐.๕๙๕๑
๓	ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๑๘๐	๑๐๒	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒๒๒
๔	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๖๑
๕	ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำราวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ	๓๖๐	๑๓๕	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙๕๗
๖	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร	๑๘๐	๑๒๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒๒
๗	เป็นกรรมการตรวจสอบรับวัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง ควบคุมปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	๑๖๐	๒๘๕	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕๕๑
๘	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๕
๙	ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๑๓๕	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙๓๓
๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๓๕
๑๑	ออกแบบและคำนวณพิจารณาการตรวจสอบ วางโครงการ ก่อสร้างให้คำปรึกษา แนะนำงานโยธา	๑๘๐	๑๐๒	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒๒๒
๑๒	สำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๕๔
๑๓	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๖๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๑๒๐	๙๔	๑๑,๒๘๐	๐.๑๓๖
๑๕	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๗	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๑๘	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๑๒๔	๑,๘๖๐	๐.๐๒๒
๑๙	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๑๔๗	๒,๙๔๐	๐.๐๓๖
๒๐	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑๕	๑๔๗	๒,๒๐๕	๐.๐๒๗
๒๑	ตรวจสอบ-ควบคุม การจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุเกี่ยวกับงานช่าง	๓๐	๙๘	๒,๙๔๐	๐.๐๓๖
๒๒	การจัดทำบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๘๗	๒,๖๑๐	๐.๐๓๒
๒๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
รวม					๕.๗๓๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๒	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๔	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๕	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล	๑๒๕	๙๘	๑๒,๒๕๐	๐.๑๔๘
๖	สถิติการศึกษา	๒๑๐	๒๕๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓๔
๗	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๘	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในงานต่างๆ	๑๖๐	๑๒๕	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๙	งานพัสดุประจำกองการศึกษา	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๐	งานเกี่ยวกับกรรมการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -จัดจ้าง	๓๐	๓๖๔	๑๐,๙๒๐	๐.๑๓๒
๑๑	งานเบิกจ่าย ช่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๒	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๓๖๔	๔๓,๖๘๐	๐.๕๒๘
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๙๕	๑๘๕	๑๕,๗๒๕	๐.๑๙๐
๑๕	งานด้านการประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๖	งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๗	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๑๖๕	๑๒๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
๑๘	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสรายวัน, บัญชีออมทรัพย์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๙	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๐	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒๑	จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๓๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๒	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๓	งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย	๓๐	๑๕๓	๔,๕๙๐	๐.๐๕๕
๒๔	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๕	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำ ทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๑๘๐	๓๖๔	๖๕,๕๒๐	๐.๗๙๑
๒๖	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐	๓๙๘	๑๑,๙๔๐	๐.๑๔๔
๒๗	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา	๓๐	๓๖๒	๑๐,๘๖๐	๐.๑๓๑
๒๘	เขียนหนังสือ ตรวจสอบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือ หนังสืออื่นในควมรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๓๙๘	๑,๙๙๐	๐.๐๒๔
๒๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑๔
รวม					๕.๕๐๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

งานโรงเรียน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนครูที่ต้องการ (คน)	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (๕)	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา (๖)	บุคลากร สนับสนุนการสอน (๗)	บุคลากร สนับสนุนโรงเรียน (๘)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	โรงเรียนเทศบาลหนองบัวลาย	๑๘๕	๑๓	๑	๑	๑	๑
๒	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลหนองบัวลาย	๘๑	๘	๑	๐	๑	๑
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวลาย	๒๔	๓	๑	๐	๐	๐
รวม			๒๔	๓	๑	๒	๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสุขาภิบาลอาหาร น้ำดื่ม และโภชนาการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	งานควบคุมการประกอบกิจการต่างๆ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.	๓๐	๙๒	๒,๗๖๐	๐.๐๓๓
๓	งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย	๒๕	๕๔	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๔	งานโภชนาการ	๒๐	๖๙	๑,๓๘๐	๐.๐๑๗
๕	งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๗	งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๒๙	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒
๘	งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข	๖๐	๑๖	๙๖๐	๐.๐๑๒
๙	งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๑๘๐	๑๕๕	๒๗,๙๐๐	๐.๓๓๗
๑๐	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๔๘๐	๓๔	๑๖,๓๒๐	๐.๑๙๗
๑๑	งานเผยแพร่กิจการทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๒	งานประเมินผล รายงาน สถิติ ระเบียบและรายงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๓	งานอนามัยโรงเรียน	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๑๔	งานอนามัยแม่และเด็ก	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
๑๕	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๑๒	๑๒	๑๔๔	๐.๐๐๒
๑๖	งานด้านสุขศึกษา	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๑๗	งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑๔๔	๑๒	๑,๗๒๘	๐.๐๒๑
๑๘	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๔๘๐	๒๖	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕๑
๑๙	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๘๐	๕๙	๑๐,๖๒๐	๐.๑๒๘
๒๐	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่	๑๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
๒๑	งานจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
๒๒	งานรักษาความสะอาดทั้งหมดภายในเขตเทศบาล	๓๖๐	๕๔๐	๑๙๔,๔๐๐	๒.๓๔๘
๒๓	งานเก็บรวบรวม งานขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย	๓๖๐	๕๔๐	๑๙๔,๔๐๐	๒.๓๔๘
๒๔	งานเก็บรวบรวม งานขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒๕	งานประเมินผล รายงาน สถิติ ระเบียบและรายงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๖	งานสารบรรณ รับ-ส่ง และเสนอหนังสือ	๕	๑๕๙๔	๗,๙๗๐	๐.๐๙๖
๒๗	งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๐	๑๕๙๔	๑๕,๙๘๐	๐.๑๙๓
๒๘	งานดูแลรักษา ค้นหาหนังสือและเอกสารต่างของทางราชการ	๑๐	๑๕๒๘	๑๕,๒๘๐	๐.๑๗๒
๒๙	งานพัสดุ จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ	๒๐	๒๕๔	๕,๐๘๐	๐.๐๖๑
๓๐	การจัดทำบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๘๑	๕,๖๒๐	๐.๐๖๘
๓๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๐	๒๙๒	๕,๘๔๐	๐.๐๗๑
๓๒	งานเกี่ยวกับการประชุม	๑๘๐	๓๗	๖,๖๖๐	๐.๐๘๐
๓๓	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑๐	๙๔	๙๔๐	๐.๐๑๑
๓๕	งานดูแลรักษาและบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ประสานงาน ติดต่อและ อำนวยความสะดวกให้กับงานต่างๆ	๑๕	๑๒๑	๑,๘๑๕	๐.๐๒๒
๓๖	งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๓๐	๓๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
๓๗	งานบันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารต่างๆ	๓๐	๓๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
๓๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๔๑	๒,๕๘๐	๐.๓๐๗
รวม					๙,๖๒๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแรง

กองการประจำ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ดำเนินการจัดที่ปรึกษา	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙๓
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๓	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสสรายวัน, บัญชีคอมพิวเตอร์	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
๔	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๕	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๖	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔๕
๗	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๘	จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานกรวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๑	ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๒	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๑๓	ดำเนินการด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชี	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๑๔	การเงินและบัญชี				
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
๑๕	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๖	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๑๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจัดหาพัสดุ	๔๕	๓๘๐	๑๗,๑๐๐	๐.๒๐๗
๑๘	ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง	๒๔๐	๓๘๐	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐๑
๑๙	พิมพ์ใบเสร็จค่านำไปชำระ ค่าตรวจสอบ คัดแยกใบเสร็จตามเงื่อนไข	๕	๑๒,๘๖๔	๖๔,๓๒๐	๐.๗๗๗
๒๐	ลง ป.๓๒	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒๑	ตรวจสอบใบเสร็จจึรับไป	๓๐	๗,๒๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙
๒๒	เก็บค่านำไปชำระ (รวมระยะเดินทาง/๑ หลั)	๑๐	๑๒,๘๖๔	๑๒๘,๖๔๐	๑.๕๕๔
๒๓	ลงสรุปเก็บค่านำไปเป็นรายวัน	๔๕	๒๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๔	ลงสรุปจดมาตราวัดนำเป็นรายเดือน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒๕	ติดตามรายค่าง	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๖	สั่งทำความสะดวก หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๗	จดมาตราวัดน้ำ (รวมระยะเดินทาง/มาตราวัดน้ำ ๑ จุด)	๑๐	๑๒,๘๖๔	๑๒๘,๖๔๐	๑.๕๕๔
๒๘	คำนวณมาตราวัดน้ำ	๒	๑๒,๘๖๔	๒๕,๗๒๘	๐.๓๑๑
๒๙	ลงสรุปจดมาตราวัดน้ำเป็นรายวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๓๐	ลงสรุปจดมาตราวัดน้ำเป็นรายเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๑	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๑๐.๗๐๖