

-ฉบับเทศบาล-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลทลิ่งน้อย  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



แบบสรุปแผนยี่สิบห้าปี ๓ ปี (ฉบับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒๕๔ แผนภาคส่วนโลกร่วมกัน ด้านนโยบายการเงิน ศึกษาศึกษาวิจัย

ลำดับ ที่	โครงการ	หน่วยงานเทศบาล						ด้านงบ		พัฒนาข้าง สูงถึงเป้าหมาย หรือไม่	อัตราค่าสังคม เสมอภาค
		บริการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		งบ ศูนย์ฯ	งบ ศูนย์ฯ		
		คืน กลาง	คืน สูง	คืน สูง	คืน สูง	คืน สูง	คืน สูง				
๑	ผลิตภัณฑ์เทศบาล										
๒	สำนักงานศึกษาเทศบาล										
๓	กองคลัง										
๔	กองช่าง										
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๕	กองการศึกษา										
๖	กองสวัสดิการสังคม										
	อื่นๆ (รวม)										
	รวม	๑	๖	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๑๕,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๖,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๗,๕๖๕,๖๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๑๖,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๗,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๘,๕๖๕,๖๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๑๗,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๘,๕๖๕,๖๖๖	๒๑๙,๕๖๕,๖๖๖

ขอเรียนว่าเทศบาลตำบลโคกแก้ว ได้ดำเนินการตามแผนงาน ตาม แผนกลยุทธ์ประจำปี ๓ ปี

ในเขตพื้นที่รับผิดชอบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๑๖ ล้านบาท

ดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามแผนงานรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ปี ๑ จำนวน ๒๑๖ ล้านบาท

๑ จำนวน ๒๑๖ ล้านบาท



(ลงชื่อ) 

ผู้รายงาน

(นาย) นาย นาย

นายกเทศมนตรีตำบลโคกแก้ว



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ขีดราคาล้างถนน พylon ภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้วได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลโกรกแก้วสามารถคาดการณ์ได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้ขีดราคาล้างถนน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้มีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและอุปสรรคหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติงานภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล .....	๓
๒. วัตถุประสงค์ .....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี .....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ .....	๑๓
๗. วัตถุประสงค์และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง .....	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ .....	๑๓
๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น .....	๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี .....	๒๓
๑๑. ปัญหาและข้อเสนอสู่ต้นสังกัดและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ .....	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น .....	๓๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง .....	๓๗

.....



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์**

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ได้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนที่ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจัดทำงบประมาณ ไม่ซ้ำซ้อนกันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติงานจึงสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้นำยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีการวิเคราะห์เพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์มาดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างไปโดยตลอด



### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้วเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาหารอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว บรรลุตามพันธกิจที่ค้ำไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ห้าอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต่อเมื่อมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการแล้ว อาจทำให้อัตรากำลังคงเหลือของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของลูกงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงและการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมติที่ประชุมของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒





๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีการบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ตัวกำกับมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๑๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากขึ้นไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นคือหาบทบว่ากรอบโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณา ถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ เทศบาลตำบลโกรกแก้วจึงต้องมีการเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในเทศบาลตำบลข้างเคียงให้มีประมาณและการเจ้าหน้าที่ใกล้เคียงกัน



ที่	เทศบาล	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓	พนักงาน เทศบาล (คน)	หัวหน้า ศูนย์/ครู/ ครูผู้ดูแล เด็ก (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	ทต.โกรกแก้ว	๖	๓๒,๘๖๓,๒๐๐	๒๒	๓	๒	๒๓	รวม ๕๘ คน
๒	ทต.โนนสุวรรณ	๙	๓๗,๑๙๓,๐๐๐	๒๗	๕	-	๒๔	รวม ๕๖ คน
๓	ทต.ศาลเจ้าพ่อ ขุนศรี	๖	๓๗,๑๙๕,๘๖๘	๒๓	๘	-	๒๔	รวม ๕๕ คน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีพื้นที่ ๓๐.๘๖๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๘,๘๐๖.๒๕ ไร่ มีประชากรทั้งหมด ๔,๒๔๐ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) ประชาชนส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ดังนี้

- การเพาะปลูกในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการเพาะปลูกพืชที่สำคัญ คือ การเพาะปลูกข้าว ซึ่งมีการเพาะปลูกมากกว่าพืชชนิดอื่น เนื่องจาก พื้นที่ส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบจึงเหมาะแก่การปลูกข้าว นอกจากการปลูกข้าวแล้วยังมีการปลูกพืชไร่ ได้แก่ มันสำปะหลัง ผลไม้และพืชผักด้วย

- การปลูกสัตว์ในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการจำหน่าย เช่น ไก่ หมู โคเนื้อ สุกร ไก่ เป็ด เป็นต้น

- การพาณิชย์กรรมและบริการ ประกอบด้วย สถานีบริการน้ำมัน ๕ แห่ง โรงเรียน ๙ แห่ง ศูนย์บริการชุมชน ๒ แห่ง ร้านค้า ๔๙ แห่ง สหกรณ์ ๒ แห่ง

- การอุตสาหกรรม การประกอบการอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนขนาดเล็ก

จึงทำให้สภาพเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ของประชาชนค่อนข้างดี เพื่อที่จะทำให้มีการวางแผน อัตราค่าถึง ๓ ปี ได้มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล แต่ก็ยังมีปัญหา ความต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- เส้นทางคมนาคม บิดูทางถนน สะพาน
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การประปา
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาระบบการสื่อสารต่าง ๆ

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ราคาสะละสิทธิ์ด้านเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่เป็นอุปสรรค
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- รายได้และความเป็นอยู่ของประชากรในพื้นที่
- ปัญหาหนี้สิน
- ปัญหาการว่างงาน

๓. ด้านสังคม เช่น

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาชีพความรู้อ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. ด้านการเมือง การบริหาร เช่น

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ



- ความรู้ความเข้าใจของประชาชนเป็นอย่างไร
  - เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวเป็นอย่างไร
  - การมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความร่วมมือเป็นอย่างไร
  - การดูแลแหล่งทรัพยากรธรรมชาติเป็นอย่างไร
  - ปัญหาความสะอาดของสถานที่ตั้ง
๖. ด้านการสาธารณสุข
- ปัญหาด้านโรคระบาด ไข้เลือดออก
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ชาวเทศบาลมีคุณภาพในการเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น



## ๕. การกิจ ย่านวชน้ำที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์การกิจ ย่านวชน้ำที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT คือ

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การศึกษาสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักศึกษา การพักผ่อนหย่อนใจ สังคมและวัฒนธรรมสวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการกีฬาทางกีฬาราชตระกูล

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดไว้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหภาพ



**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสถานที่และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของภาคีต่าง และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ ทบวงงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

**ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพของตำบลไทรทอง**

**จุดแข็ง (Strength)**

๑. มีสินค้า OTOP เช่น ถ้วยเบรกแตก กระพริบ ปลาต้ม ปลาแดดเดียว น้ำพริกเผาพริก น้ำพริกตาไก่ และอื่นๆ

๒. มีสถานศึกษาในเขตเทศบาลตำบลไทรทอง ดังนี้

- ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล จำนวน ๑ ศูนย์
- ๒.๒ ะดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๓ แห่ง

๓. มีสถานบริการสาธารณสุข (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลไทรทอง) ๑ แห่ง

๔. มีงานประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ เป็นการสนับสนุนการท่องเที่ยว ดังนี้

- ๔.๑ งานประเพณีสงกรานต์ มีการจัดพิธีรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ในชุมชน
- ๔.๒ งานประเพณีลอยกระทง ของทุกหมู่บ้านในตำบล
- ๔.๓ งานประเพณีของดีในสุวรรณภูมิ
- ๔.๔ งานประเพณีกวนข้าวทิพย์



๕. มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค เพื่อการเกษตร ได้แก่ ลำโกรกแก้ว-ลำไทรโอง ซึ่งเป็นลำน้ำที่ไหลผ่านเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ซึ่งประชาชนใช้เพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม และมีแหล่งน้ำอื่นๆ ได้แก่ ลำน้ำ ลำไทรอื่น จำนวน ๒ สาย บึง คลองหนองน้ำ และอื่นๆ จำนวน ๔ แห่ง
๖. มีสถาบันองค์กรทางศาสนา (วัดและสำนักสงฆ์) ทั้งหมด ๔ แห่ง
๗. มีกลุ่มเกษตรมีองค์ความรู้ในตำบลและมีสหกรณ์โคนมในสุวรรณ

#### จุดอ่อน (Weakness)

๑. มีถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน และภายในหมู่บ้านหลายสายที่ยังเป็นถนนดิน ถนนลูกรัง ซึ่งมีขจรจารถึงฤดูชરเป็นหลุมเป็นบ่อโดยเฉพาะเวลาฤดูฝน ในฤดูร้อนเป็นฝุ่นที่กระจาย เนื่องจากมีสภาพประมาณจำนวนจำกัดจึงไม่สามารถพัฒนาได้ทั้งหมด
๒. ประชาชนบางส่วนขาดแคลนที่ดินทำกิน และหรือไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
๓. มีงบประมาณจำกัด และยังไม่เพียงพอ
๔. ขาดอาชีพเสริมรองรับ
๕. ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่
๖. ปัญหายาเสพติดภายในชุมชน
๗. ปัญหายาเสพติดมีความขัดแย้งกันภายในชุมชน

#### โอกาส (Opportunity)

๑. มีพื้นที่สาธารณะภายในตำบล ประมาณ ๔๐๐ ไร่
๒. สามารถจัดทำแปลงหญ้าสาธารณะประจำตำบลโกรกแก้ว
๓. สามารถจัดตั้งเป็นโรงงานปุ๋ยชีวภาพ ช่วยในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
๔. มีถนนลาดยาง (ทางหลวงแผ่นดิน) คัดผ่านทำให้การเดินทางไป - มา ระหว่างตำบลกับอำเภอและจังหวัดสะดวกรวดเร็ว

#### ข้อจำกัด (Threat)

๑. มีงบประมาณจำกัด และยังไม่เพียงพอ
๒. ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่



## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้ดำเนินการที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

### ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและส่งเสริมและอาชีพให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจ
๕. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๖. การพัฒนาด้านการศึกษาในทุกระดับ

### ภารกิจรอง

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมสาธารณสุข
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร





๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครู/ จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (รวมผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา รวมทั้งหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๘ อัตรา แต่เนื่องจากภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลคือไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงไม่ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งใหม่



#### ๔. โครงสร้างองค์กรกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่กล่าวมาได้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการดังนี้

๔.๑ โครงสร้าง ตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกอง สวัสดิการสังคม ซึ่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว แก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตาม รายละเอียดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธาและแผน ๓.๕ งานนิติการ ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานวิศวกรรมโยธาและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณสุขโยธา ๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานผังเมือง	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณสุขโยธา ๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
<b>๕. กองการศึกษา</b> ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๓ งานบริหารการศึกษา	<b>๕. กองการศึกษา</b> ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๓ งานบริหารการศึกษา	
<b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานพัฒนาชุมชน	<b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานพัฒนาชุมชน	

#### ๕.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เกิดเป็นเทศบาลชนบทเล็ก เมื่อปรับเข้าสู่ระบบ ๖-๖-๖๖ เป็นเทศบาลประเภทชนบท โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๒ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม โดยมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าให้เหมาะสมกับการที่เทศบาลมีงาน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คุ้มค่า ดังนั้นจึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย	
- หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- จพ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักบริหารค่า)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักบริหารค่า)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (นักการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (การไร่)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานเขียนเครื่องจักรกลขนาดเบา)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>(๒) กองคลัง ประกอบด้วย</b>	
-ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานพิมพ์รายการได้ ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานคลัง ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๓ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพิมพ์รายการได้)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>(๓) กองช่าง ประกอบด้วย</b>	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
<b>(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย</b>	
-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>(๕) กองการศึกษา ประกอบด้วย</b>	
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ครู	จำนวน ๓ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๓ อัตรา



# -ฉบับเทศบาล-

-๑๖-

(๖) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

    - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

    - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

    - นักพัฒนาศูนย์ฯ ระดับชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งงานบริหารในกรอบอัตราจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

**กรอบอัตราจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จำนวนในศูยารวม จังหวัดบุรีรัมย์**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา จ้างเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องไปในช่วง ระหว่าง ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างเดิม เดิม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาศูนย์ฯ ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประจำศูนย์ฯ ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประจำศูนย์ฯ ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประมวลผู้พิการ								
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักพัฒนาศูนย์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประมวลผู้พิการ								
พนักงานประจำศูนย์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่างเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่างประจำกองช่างเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กรรมกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๑๓

# -ฉบับเทศบาล-

๑๗๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง พิเศษว่าจะต้องใช้ในช่วง วาระ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานคลัง/บริหารได้ ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานคลัง ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทปฏิบัติคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง/บริหารได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานช่างโยธา ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่างไฟฟ้า								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ป.๖/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



# -ฉบับเทศบาล-

๑๘

ส่วนราชการ	กรม อัตรา กำลังเดิม	การขออัตราจ้างของ ศึกษาว่าจะต้องไปใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน ต่อปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกหมี่ ป้าหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวมเงินอุดหนุน อุดหนุนจากกรม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้ฝึกสอน								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน + งบเทศบาล
<b>ขอเสนอพิจารณา</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกหมี่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ป.๑/๒๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	



๓. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเสียงและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
 การบริหารการกำหนดตัวกำกับเงินเสียงกับเงินตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อรายการ	วันที่ ชำระ เงิน บัญชี	จำนวน เงินบาท (ทศ.)	จำนวน เงินบาท (จ.)	จำนวนเงินที่จ่าย เงินเสียง = 0.4%	เงินคงเหลือ			การนำจ่าย (เงินบาท)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
						ก่อนจ่าย	หลังจ่าย	รวม	ก่อนจ่าย	หลังจ่าย	รวม	ก่อนจ่าย	หลังจ่าย	รวม		
๑	เปิดบัญชี เงินฝากออมทรัพย์	๒๕๖๓	-	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	
๒	สิ้นปี		๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	
๓	ได้รับเงินปันผล	จ่ายตาม	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๔	ได้รับเงินปันผล	จ่ายตาม	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๕	ได้รับเงินปันผล	จ่ายตาม	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๖	ได้รับเงินปันผล	จ่ายตาม	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๗	ได้รับเงินปันผล	จ่ายตาม	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
<b>ยอดรวมเงินคงเหลือ</b>																
๘	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๙	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๑๐	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
<b>ยอดรวมเงินคงเหลือ</b>																
๑๑	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๑๒	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๑๓	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๑๔	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	
๑๕	ได้รับเงินปันผล	-	๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	









#	ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋាន	ថ្ងៃចុះឈ្មោះ	ចំនួនអ្នកប្រឡង		ចំនួនអ្នកប្រឡង (ស្រី)		ចំនួនអ្នកប្រឡង (ស្រី)		ចំនួនអ្នកប្រឡង (ស្រី)		ចំនួនអ្នកប្រឡង (ស្រី)		សរុប
				សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី			
	<b>ស្ថានភាពប្រឡង</b>													
០១	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០២	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៣	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៤	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៥	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៦	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៧	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៨	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
០៩	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០
១០	ស្ថានភាពប្រឡង	ស្ថានភាពប្រឡង	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០	០

ក្រុមប្រឹក្សាប្រឡង បាន ប្រកាស លទ្ធផល ប្រឡង ឆ្នាំ ២០១៧ ដូច ខាង ក្រោម ៖

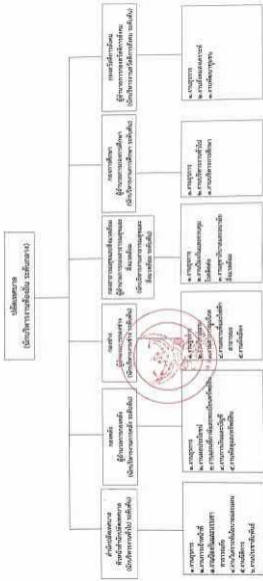
១. ឈ្មោះ អ្នកប្រឡង ដែល បាន ចុះ ឈ្មោះ ប្រឡង ៖

២. ឈ្មោះ អ្នកប្រឡង ដែល បាន ចុះ ឈ្មោះ ប្រឡង ៖

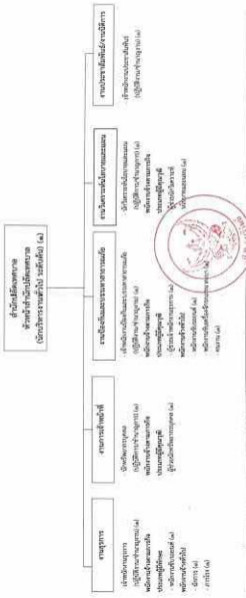
៣. ឈ្មោះ អ្នកប្រឡង ដែល បាន ចុះ ឈ្មោះ ប្រឡង ៖



## โครงสร้างเทศบาลตำบลโกลกแก้ว



# โครงสร้าง ของสำนักปลัดเทศบาล



ชนิด	บริหารทั่วไป		วิศวกรรมโยธา		วิศวกรรมโยธา		วิศวกรรมโยธา		วิศวกรรมโยธา		รวม	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งว่าง
	นักวิชาการ	พนักงาน	นักวิชาการ	พนักงาน	นักวิชาการ	พนักงาน	นักวิชาการ	พนักงาน	นักวิชาการ	พนักงาน					
นักวิชาการ	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑
พนักงาน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑









# โครงสร้างของ ส.ช.ร.



วันที่	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			รวม
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓
ค่าตอบแทน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓

งบดำเนินงาน		
งบดำเนินงาน	๑	๑
รวม	๑	๑





ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	คุณสมบัติสามัญ			คุณสมบัติทางสังคม			คุณสมบัติทางวิชาการ			คุณสมบัติพิเศษ		หมายเหตุ	
			เลขที่สำเนา	สำเนา	วันที่	เลขที่สำเนา	สำเนา	วันที่	เลขที่สำเนา	สำเนา	วันที่	คุณสมบัติพิเศษ ด้านอื่นๆ	คุณสมบัติพิเศษ ด้านภาษา		
๓๑	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๒	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๓	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๔	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๕	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๖	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๗	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๘	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	
๓๙	นายประสิทธิ์ นันทวงษ์	ปริญญาโท	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	0	0	๓๓๖,๘๐๐	





ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การนับตัวอักษร			การนับตัวอักษรที่ไม่			จำนวนเงิน		หมายเหตุ	
			รวม	เฉพาะตัวอักษร	รวม	เฉพาะตัวอักษร	รวม	เฉพาะตัวอักษร	เงินต้น	เงินต้น/เงินปันผล		
๒๖	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๒๗	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๒๘	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๒๙	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๐	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๑	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๒	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๓	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๔	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๕	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๖	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๗	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๘	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๓๙	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐
๔๐	นายสุวิทย์ นามานนท์	ช่างเทคนิค	๑	-	-	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐)	๐	๐	๑๕,๐๐๐

កំរិត	ឈ្មោះ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ		លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ		លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ		លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ
			លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ	
១០	ប្រតិបត្តិការ								
១១	ប្រតិបត្តិការ								
១២	ប្រតិបត្តិការ								
១៣	ប្រតិបត្តិការ								
១៤	ប្រតិបត្តិការ								
១៥	ប្រតិបត្តិការ								
១៦	ប្រតិបត្តិការ								
១៧	ប្រតិបត្តិការ								
១៨	ប្រតិបត្តិការ								
១៩	ប្រតិបត្តិការ								
២០	ប្រតិបត្តិការ								
២១	ប្រតិបត្តិការ								
២២	ប្រតិបត្តិការ								
២៣	ប្រតិបត្តិការ								
២៤	ប្រតិបត្តិការ								
២៥	ប្រតិបត្តិការ								



ឈ្មោះ អ្នកប្រតិបត្តិការ លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ លេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ

**๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลไทรทองแก้ว**

เทศบาลตำบลไทรทองแก้ว ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั้งไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาคาชนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการจ้างงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดโล่งโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลาเปิดกว้างให้คิดใหม่หรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเสนอแนะภารกิจแก่ภาครัฐไม่ควรมีความคั่นกั้นการเสนอออกไปให้ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดการจะเปิดความเชื่อมโยงกันเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าแนวสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยนั่นเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร ผู้คนนั้นแม้จะ ใญ่หากความต้องการและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยไม่คำนึงหรือให้ประชาชนเข้ามามีมติต่อส่วนราชการหรือเรื่องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันและของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเคลื่อนที่ไปในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ ไลน์ หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** คือทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและมีส่วนนี้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าเชิงนวัตกรรม และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาสอดคล้องกับองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นส่วนีกรงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความรู้ต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลไทรทองแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดดูประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลไทรทองแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาลตำบลไทรทองแก้วทุกคน ทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนา ภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตามแผนอัตราค่าจ้าง





เทศบาลตำบลโกกรแก้ว จึงได้จัดทำแผนทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลประกอบด้วยการจัดทำแผน  
อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานการณ์การคลัง และประโยชน์ที่  
ประชาชนจะได้รับ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. จัดให้มีการประชุมพนักงาน อย่างน้อยเดือนละ ๓ ครั้ง
๓. จัดฝึกอบรมพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
๔. จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐ  
และเอกชน ตามสถานการณ์การคลังและความเหมาะสมกับระยะเวลา
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ  
ซื่อสัตย์สุจริต
๖. จัดระบบการบริหารจัดการภายในเทศบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานที่สู่ระบบราชการ  
ยุคใหม่ ด้วยการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเหมาะสม มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์โดยยึดประชาชนเป็นเป้าหมาย

นอกจากนี้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งมีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาสาม  
และสี่ขวบค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพนักงานใหม่  
การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีบุคคลที่ช่วยประชาชนและท้องถิ่นต่อไป



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบล ไทรทอง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไทรทอง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนดีเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ถือผลประโยชน์

กับผู้อื่น

๔. การเป็นพลีตर्फในสิ่งที่ดีคือ เป็นธรรมและถูกต้อง
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และไม่ถือการปฏิบัติ
๖. การมีจิตผูกพันการบริการประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ถือผลประโยชน์เชิงธุรกิจ
๗. การมุ่งส่งเสริมคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การดำเนินหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่า เป็นการทุจริตทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๕๖๖๒๑๑๓ ๓๒ ๑๐๓

ที่ - วันที่ ๒9 กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบัญชีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกฤษณศิริ ตำบลโมกรแก้ว

## ๑. เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังคนตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลโมกรแก้ว ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

## ๒. ชี้แจงจริง

๒.๓ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโมกรแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโมกรแก้ว จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๓.๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโมกรแก้ว ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| (๑) นายกฤษณศิริ                          | เป็นประธานกรรมการ         |
| (๒) ปลัดเทศบาล                           | เป็นกรรมการ               |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ  | เป็นกรรมการ               |
| (๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการอนุญาโตตุลาการ |

๒.๓.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงการปฏิบัติงานหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต่อเนื่องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตลอดถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในเชิงบุคคล และวิธีการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเงินแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี



สำเนาถูกต้อง

นางสาววิมลฉัตร พานิชพร  
นักทรัพยากรบุคคล

๓๖ ประกาศ

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มขีดความรู้ ทักษะ ทักษะฝีมือ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติงานราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๒.๑ ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งและหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตินิสัยส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบกำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

**๓. ชื่อระเบียบ**

๓.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการของเทศบาลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๑) กำหนดให้จัดตำแหน่งอัตราจ้างพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๐๔.๕/๖ ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การรักษำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบใหม่)

๓.๕ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๐๔.๗/๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

**๔. ชื่อพิจารณา**

เพื่อให้ได้ดำเนินระบบการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้



สำเนาถูกต้อง

นางสาววิไลจันทร์ ชาดีธรรม  
นักบริหารการบุคคล

1/๔.๓ ๒๕๖๒

๔.๑ แห่งคณะกรรมการจัดสำเนาบัตรประจำตัว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
๔.๒ แห่งคณะกรรมการ จัดสำเนาทะเบียนราษฎรเทศบาล ไร่สองห้อง ไร่แปดห้อง ไร่เก้าห้อง

๓ ปี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาขอหมายในคำสั่ง ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้



(นางสาวโรมิณทร์ ขำเพชร)  
นายกเทศมนตรีเทศบาล



(นางสาววิมลกร พิชนิ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด



(นางสาวสุภาวดี สิงห์อินทร์)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รท.๓๓  
ปลัดเทศบาลตำบลไทรทอง



(นายโสม สาระปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลไทรทอง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวโรมิณทร์ ขำเพชร)  
นายกเทศมนตรีเทศบาล



คำสั่งของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่ ๒๕๒๑๐ / ๖๕๖๓๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปี ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตราราชการ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จำเป็นต้องมีแผนอัตราราชการ ๓ ปี เพื่อรองรับอัตราราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีแผนอัตราราชการที่การบุคคลากรต่อเนื่องครบถ้วนสามารถให้การให้บริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราราชการ ๓ ปี ดังนี้

- |                                 |                                     |                       |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายไธสง สวัสดิ์บุญญา         | นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว            | ประธานกรรมการ         |
| ๒. นายสาธิตกุลวดี สิงห์จันทร์   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รท.๓๓๓ | กรรมการ<br>ปลัดเทศบาล |
| ๓. นางสาววิมลพร พัทธินิ         | เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล       | กรรมการ               |
| ๔. นายสมบัติ พิธีจารณี          | ผู้อำนวยการกองช่าง                  | กรรมการ               |
| ๕. นายวิเชียร พงษ์บุตร          | ผู้อำนวยการศึกษาชำนาญการ รท.๓๓๓     | กรรมการ               |
| ๖. นางสาววชิรมณีจันทร์ ชาลีเพชร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ            | เลขานุการ             |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ๑. แต่งแผนอัตราราชการของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ ตำแหน่งหน้าที่ ความเหมาะสมและขีดความสามารถของงานนำมาใช้ประกอบการปกครองส่วนท้องถิ่น อีกขณะงานที่ถือปฏิบัติ ความยากง่ายของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนการค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะมีผลต่อในค่าจ้างบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตราราชการของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ให้แจ้งบังคับเป็นต้นไป

๓๕ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายไธสง สวัสดิ์บุญญา

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

สำเนาถูกต้อง

นางสาววชิรมณีจันทร์ ชาลีเพชร  
นักทรัพยากรบุคคล

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the document.



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดทบวง กรมการกีฬาที่ โทร. ๐ ๕๔๖๖ ๖๖๖๙ ๕๑ ๑๐๘

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลไทรทอง ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอแสดงความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นกรรมการเตรียมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม เตรียมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสารสถิติปริมาณงานของทุกตำแหน่งในสังกัด ให้มีรายละเอียดครบถ้วนพร้อมด้วย

โดยมีนามเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

๐-๕-๑.

(นายโสม สอนัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลไทรทอง

*S* ๒๐๙



สำเนาถูกต้อง

*S*

นายสมชาย วัฒนศิริ (นาย)  
ผู้อำนวยการเขต

ทราบ

*[Handwritten signatures]*



**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
 ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓  
 วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายโสม สระปิญญา	นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุทราณี สีสืบอินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รท.แผน ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาววิมลพร พัดนิ	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ พิศายรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายวิมลภา พงษ์อุษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รท.แผน	
๖. นางสาววิจิตรวิมลพร ขาฉิมพร	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	กรรมการ
	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	เลขานุการ

คณะกรรมการนี้ทำหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงการถึง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งบประมาณที่กำหนดและขึ้นสถานการณ์กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ลักษณะการที่ถือปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการ จัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลใน ระยะเวลา ๓ ปี

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓๕ กำหนดไว้ ส่วนีจ่ายทางค่านายหน้า และขอ ๒๐.๐๐๐ บาท เป็นเวลา ๓๐ วัน เนื่องจากถูกยกเลิกไปแล้ว ซึ่งรายละเอียดดูที่เอกสารแนบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับทราบรายงานการประชุมครั้งที่ ๑-๖**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๑-๖**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยให้สรุปปริมาณงานจำนวน บุคลากรในท้องถิ่น เป็นรายละเอียด

.....  
 .....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

.....  
 .....

**ส่วนนายกตั้ง**

*Sik*

(นางสาววิจิตรวิมลพร ขาฉิมพร)

นักวิชาการศึกษา

บันทึกการประชุมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปีระชาว่าถึง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๓  
วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโคกแก้ว

ผู้มีประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายไกร สระปิติคุณ	นายกเทศมนตรีตำบลโคกแก้ว	
๒	นางสาวสุภาวดี สัตย์อินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดเทศบาล	
๓	นางสาววิมลพร พิธี	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	
๔	นายสนธิ พิลจรรย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นายวิทยา พานิช	นักวิชาการศึกษาดำเนินการ รักษา การแทนครูผู้อำนวยการศึกษา	
๖	นางสาวกนิษฐิณี จาสิเพชร	นักวิชาการพิเศษชำนาญการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวสุวิรัตน์ จำปาทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการพิเศษ	
---	-------------------------	------------------------	--

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (นางสาวกนิษฐิณี จาสิเพชร)  
๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโคกแก้ว ที่ ๓๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปีระชาว่าถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายไกร สระปิติคุณ นายกเทศมนตรีตำบลโคกแก้ว ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุภาวดี สัตย์อินทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
รักษาการแทนปลัดเทศบาล กรรมการ

๓. นางสาววิมลพร พิธี หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล กรรมการ

๔. นายสนธิ พิลจรรย์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๕. นายวิทยา พานิช นักวิชาการศึกษาดำเนินการ รักษาการ  
แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

๖. นางสาวกนิษฐิณี จาสิเพชร นักวิชาการพิเศษชำนาญการ เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนปีระชาว่าถึงของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงการถือ ยำนาช  
หน้าที่ยำนาชกฎหมายกำหนดและที่เสนอการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น อีกคณะกรรมการนี้คือปฏิบัติ ความสะอาดและสุขภาพของชน และปริมาณงานของชน

ราชการต่าง ๆ ในเทศบาล กองคลังในการคัดเลือกผู้ช่วยของเทศบาลซึ่งต้องช่วยในด้านบุคคล และ การพิจารณาเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลใน ระยะเวลา ๓ ปี

-ภาระค่าใช้จ่ายค่าอาหาร ๓๕ จำนวนไว้ ค่าใช้จ่ายอาหารด้านบุคลากร แล้ว ๒๗๕, คือไม่ถือเป็น ระยะเวลา ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งภาระได้พิจารณาแล้วต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒  
รับทราบรายงานการประชุมครั้งที่ ๒ จำนวน  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓  
เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๒ จำนวน  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔  
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยเสนอปริมาณงานจำนวน  
บุคลากรในสังกัด เป็นรายละเอียดการ

ประจำ  
-การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในและส่วนราชการ ในการจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กระบวนการพิจารณาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี  
และกลไก ดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่บรรจุและเลื่อนโยกเว้นจากส่วนราชการอื่น ที่  
ไปเพิ่มในการพิจารณาบุคลากรใหม่เพิ่มตำแหน่ง ให้สาขาอื่นโยกและกรรมการทราบแล้ว

เลข  
การกำหนดตำแหน่งในและส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา  
จัดทำสำเนาและส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำเอกสารคณะกรรมการ  
ร่วมกับพิจารณาโดย เรื่องสำคัญ จากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งแล้ว สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง  
กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ซึ่ง  
เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อให้  
ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การวิเคราะห์ตำแหน่งของสำนักปลัดเทศบาล

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ค่าจ้าง ต่อปี)	ราคาจ้าง ต่อปี (บาท)	รวมทั้งหมด (บาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑					
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑	ฉบับ	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑	วัน	๔๗	๔๖๐	๒,๐๖๐	๐.๐๒
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑	วัน	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๘
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑	ฉบับ	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑ ๓.๑.๑๖๕๖๐๐๑	ฉบับ	๕๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒

สำนักปลัดเทศบาล  
S16  
นายกาวินฉัตรพร งามดี  
ปลัดเทศบาล

๓๖ ฐานคุณวิเศษ จิตอธิษฐานขอให้ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง วัสดุอุปกรณ์ใช้เกี่ยวกับการประชุมสภา	ครั้ง	๕	๒๐๐	๕,๒๐๐	๐.๐๒
๓๗ จิตทำปฏิญาณและจิตทำหนังสือราชการ	ฉบับ	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๒๖
๓๘ ราชบัณฑิตยสถาน ใ้ค้ตอบรับที่ขอเรื่อง ฐานคุณงามความดี ประมวลสาระจากหอสมุดกลางและศูนย์ค้นคว้าวิจัยฯ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐	๒,๐๐๐	๐.๐๖
๓๙ จิตทำคำสั่งและใบประกาศนียบัตรของสภา หรือศูนย์คุณธรรม จิตเก็บสมุดคำสั่งและสมุดสถิติประกาศใช้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน	ฉบับ	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๒
๔๐ จิตเก็บเอกสารงานธุรการ ตลอดจนใบควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ครั้ง	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๒
๔๑ จิตทำคำสั่งเกี่ยวกับการปรับปรุงแบบพจนานุกรมที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตและรวบรวมรายงานการศึกษาตามประเพณีร่วมกับหน่วยงานในเขตทุกสำนักงานเขต	ครั้ง	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๒
๔๒ ฐานบันทึกข้อมูลต่างๆ โครงการจิตอาสาสมัครนิเทศศาสตร์ที่ออกข่าวสาร ฐานการสนทนาและรับชมคนพิเศษ	ครั้ง	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภาฯ จิตการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจิตทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลโคกกรึมว การบันทึกรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลโคกกรึมวกับเอกสารระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ เกี่ยวกับกิจการสภาฯ ตลอดจนกิจการจิตทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรายงานผลการประชุม และขอเอกสารการตรวจรายงานผลบัญชีฯ	ครั้ง	๕	๑,๒๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๒๖
๔๔ การปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด บิดเบือน ประชุนหน้าต่าง ตลอดจนเก็บรักษาบุญและคุณงาม ความสะอาด บริเวณเขตต่างๆสำนักงาน จิตเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การฝึกสอน และดำเนินการตามเทศกวดในด้านต่างๆ เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง ศูนย์รักษาความสะอาดคนหรือมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล	วัน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๓.๑๒
๔๕ ฐานรับผิดชอบและรับผิดชอบและรักษาความสะอาด บิดเบือน ระเบียบเทศบาล ๓๓ ๓๑๒๒ ปฏิบัติ ใ้ค้ดูแลรักษาภาพลักษณ์ที่ดี เมื่อรายงานคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังถึงผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนหน้าไปพร้อม การฝึกนำแผนเขียนถึงให้ทำเรื่องขอเบิกคตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วัน	๒๖๐	๑๐๐,๐๐๐	๒๖,๐๐๐,๐๐๐	๗.๓๓
รวมงานธุรการ					๒.๕๒



ข้าราชการที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๓ ข้าราชการ  
 วัตถุประสงค์เพื่อยกย่องข้าราชการที่มีอยู่ปัจจุบัน ฐานใ้ค้รักษาความดีของข้าราชการตาม  
 การประเมินความดีความสามารถที่มีอยู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าราชการจังหวัด  
  
 นายสาวิตรีจันทร์ ขาดทอง  
 นักบริหารการบุคคล

ประเภท	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่ใช้งบ ราชการ(ปี)	เวลาที่ใช้งบ ส่งเสริม(ปี)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๒. การดำเนินงานอื่น</b>					
๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ของสำนักงานเทศบาล อู่จันทน์ และพนักงานจ้าง รวมเป็นการ ดำเนินการอีกทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	วัน	๔๕	๖๑	๖,๙๐๐	๐.๐๗
๒.๒ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสอน การ บรรยายพิเศษ (นอกเวลา) และปฏิบัติงาน เสริมการสอน	ชั่วโมง	๖	๔,๕๐๐	๖๖,๕๐๐	๐.๒๕
๒.๓ ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประวัติและการเก็บรักษา เล่มประวัติของพนักงานเทศบาล อู่จันทน์ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน	วัน	๔๕	๖๐	๖,๙๐๐	๐.๐๗
๒.๔ ควบคุมเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงาน	วัน	๔๕	๖๐	๖,๙๐๐	๐.๐๗
๒.๕ ควบคุมดูแลการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานประจำวันที่ของ พนักงานเสริมเวลาตาม	วัน	๔๕	๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๐.๒๖
๒.๖ ควบคุมดูแลการประเมินผลพนักงานเทศบาล อู่จันทน์และ พนักงานจ้าง พร้อมทั้งดูแลรักษาชุดประเมินผล	ชั่วโมง	๕๐๐	๖๐	๖๖,๐๐๐	๐.๒๗
๒.๗ ควบคุมดูแลการประเมินผลราชการตามข้อราชการซึ่งมีบางส่วน มีหน้าที่ราชการที่ตามสัญญาจ้างควบคุมประเมินผล	ชั่วโมง	๖	๖,๕๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
๒.๘ ควบคุมดูแลการประเมินผลของครูสอนภาษาอังกฤษปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล อู่จันทน์ และพนักงานจ้าง ๓๐ ชั่วโมงต่อปี	วัน	๓๐	๖๐	๖๔,๕๐๐	๐.๒๒
๒.๙ ควบคุมดูแลการประเมินผลของครูสอนภาษาอังกฤษในการ ดำเนินการสอนพิเศษให้แก่พนักงานเทศบาลในการทำชุดจ้าง ของเทศบาลให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ครู รวมด้วย ๖๐ ชั่วโมง	วัน	๓๐	๖๔,๕๐	๖๔,๕๐๐	๐.๒๒
๒.๑๐ ดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพครู และนักเรียน ของเทศบาลเมืองจันทน์ อู่จันทน์ และพนักงานจ้าง	ชั่วโมง	๖	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๕
๒.๑๑ ฝึกทำวิทยุภาค และปฏิบัติงานปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล งานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เดือน	๖	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๕
๒.๑๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานส่วนงานส่งเสริมราชการอื่น	ชั่วโมง	๓	๕,๕๐๐	๖๕,๕๐๐	๐.๒๒
๒.๑๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านวิชาการของเทศบาลเมือง อู่จันทน์ และพนักงานจ้าง	ชั่วโมง	๓	๕,๓๐๐	๖๕,๓๐๐	๐.๒๒
๒.๑๔ ควบคุมดูแลและสนับสนุนส่งเสริมให้มีการสอนพิเศษ วิชาของชุดของพนักงานราชการปฏิบัติงานประเมินผลครูอื่น	ชั่วโมง	๓	๖๕๐	๕๐๐	๐.๐๖
๒.๑๕ ฝึกทำราชการการเขียนแปลของพนักงานเทศบาล	วัน	๕	๕๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
๒.๑๖ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับรักษาเอกสาร รวมด้วย ครู ๖๐ ชั่วโมงและพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	ชั่วโมง	๖๕๐	๖๐	๖๕,๐๐๐	๐.๒๒



ตำแหน่งลูกจ้าง

๕๗๕

สำนักงานบริหารโครงการพิเศษจังหวัดภูเก็ต ตามคำสั่งกรมราชทัณฑ์					
๓.๑๗ จัดทำโครงการบริการผู้สูงอายุ ๓๐๓๒๐๐ ตามแผนพัฒนาฯ / ๓๑๓๒	๓๓	๕๕	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
๓.๑๘ ฝึกอบรมวิทยากรเกี่ยวกับโครงการบริการผู้สูงอายุ บริการผู้สูงอายุตามแผนฯ และผู้สูงอายุ ๓๐๓๒๐๐ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในโครงการบริการผู้สูงอายุในกรณีที่มี สหภาพที่ไม่ขึ้นกับกรมราชทัณฑ์	๓๓	-	-	-	-
๓.๑๙ จัดทำโครงการบริการผู้สูงอายุตามแผนฯ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และผู้สูงอายุประจำผู้สูงอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์	๓๓	-	-	-	-
๓.๒๐ ดำเนินโครงการจัดซื้อที่ดินตามแผนฯ ชุดจ้างและ พนักงานจ้าง ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	๓๓	๕๕	๗๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๗
๓.๒๑ งบประมาณและจัดซื้อตามแผนฯ มีผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน	๓๓	๕๕	๓,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓.๖๐
๓.๒๒ งบประมาณและจัดซื้อตามแผนฯ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และผู้สูงอายุครบ ๖๐ ปี	๓๓	๕๕	๓,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓.๖๗
๓.๒๓ ดำเนินโครงการบริการผู้สูงอายุตามแผนฯ ผู้สูงอายุ และพนักงานจ้าง	๓๓	๕๕	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
<b>รวมงานตามคำสั่งที่</b>					<b>๕.๖๖</b>

โครงการที่มีอยู่ปัจจุบัน ๓๒ - ๖ โครงการ

โครงการที่มีงบเพียงปีงบประมาณ ๓๒ - ๖ โครงการ งบปีถัดมาจะจัดสรรงบสำหรับ  
การประเมินผลงานผู้รับราชการที่มีอยู่หรือจะดำเนินการปฏิรูป



โครงการ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ (๒๕๖๓)	งบที่ได้รับ จากงบฯ (บาท)	งบ ที่เสนอ ขออนุมัติ (บาท)	จำนวน เงินคงเหลือ ปีงบประมาณ
<b>๓. งานที่มีอยู่ปัจจุบันของกรมราชทัณฑ์</b>					
๓.๑ จัดทำแผนบริการผู้สูงอายุ ๓๐๓๒๐๐	กรม	๓	๕๐,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๐.๐๓
๓.๒ ฝึกอบรมวิทยากรเกี่ยวกับโครงการบริการผู้สูงอายุ	กรม	๕๕	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๓๗
๓.๓ จัดทำบัตรรายชื่อผู้สูงอายุ ๖๕ - ๘๐ ปีบริบูรณ์	กรม	๕๐๕	๕๐	๖๕,๕๐๐	๐.๐๐
๓.๔ จัดทำบัตรรายชื่อผู้สูงอายุ	กรม	๕๕๐	๓๕๐	๓๕,๕๐๐	๓.๐๐
๓.๕ จัดทำบัตรรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปี	กรม	๓	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๓
๓.๖ งบประมาณและจัดซื้อตามแผนฯ มีผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน และผู้สูงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ ผู้สูงอายุตามแผนฯ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมี	กรม	๕๕๐	๓๕๐	๓๕,๕๐๐	๓

สำนักงานราชทัณฑ์

นาย...  
ผู้อำนวยการสำนักงานราชทัณฑ์

๗๖ รายการจ่ายของพัสดุสำนักงานได้ใช้ภายในปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชามีการดำเนินงานที่ครบถ้วน ๗๖ รายการ ปัจจุบันมีของพัสดุที่ค้างอยู่ของเดิมอยู่ด้วยจำนวน ๓๓ รายการของพัสดุที่ค้างอยู่ของเดิมอยู่ด้วยจำนวน ๗๖ รายการของพัสดุที่ค้างอยู่ของเดิมอยู่ด้วยจำนวน ๗๖ รายการของพัสดุที่ค้างอยู่ของเดิมอยู่ด้วยจำนวน ๗๖ รายการของพัสดุที่ค้างอยู่ของเดิมอยู่ด้วยจำนวน	รับ	๓๓๕	๗๖๐	๓๓๕,๖๐๐	๗๖๗
รวมงานติดต่อกับกระทรวงสาธารณสุข					๗๖๖

ได้รทก่าสิ่งที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๗ รายการ

โครงการที่เกี่ยวเนื่องกับสำนักงานสิ่งที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าหน่วยงานที่กล่าวถึง  
 การประเมินความคุ้มค่าของสิ่งที่มีอยู่ของหน่วยงาน

รายการ	หน่วยรับ	ปีงบประมาณ (๒๕๖๖)	เวลาที่ใช้ต่อ รายวัน(ปี)	เวลา ทั้งหมด (๒๕๖๖)	จำนวน ส่วนคนที่ จัดการ
๔. งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๑.๓๕
๔.๑ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	-	-	-	-
๔.๒ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑.๓๕
๔.๓ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.๓๕
๔.๔ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑.๓๕
๔.๕ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.๓๕
๔.๖ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑.๓๕
๔.๗ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.๓๕
๔.๘ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑.๓๕
๔.๙ งานพิธีการงานพิธีการงานพิธีการ	พิธี	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.๓๕

๕.๑๐ งานจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และหน่วยงานต่าง ๆ (ครั้งเดียว)	ครั้ง	๑	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๐.๙๕
๕.๑๑ งานใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลงบประมาณ	ครั้ง	๑๕	๙,๐๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๕๐
<b>รวมงานใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล</b>					<b>๑.๔๕</b>

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน คือ ๙ อัตรา

โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรรวมค่าจ้างผู้ดำเนินการ  
การประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงานที่มีอยู่หรือผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ (ครั้ง)	เวลาที่คิด ราคา(บาท)	เวลาที่ คิดราคา จริง(บาท)	จำนวน จ้างต่อ ปี ครั้ง
<b>๕.๑๒ มีมติแล้ว</b>					
๕.๑๒.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ครั้ง	๕	๕,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๙๕
๕.๑๒.๒ ค่าจ้างผู้ดำเนินการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานของ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ๑๖ ครั้ง โดยคิดเป็น ๑๒ ครั้งตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งการดำเนินงานมีความเสี่ยง สูงในการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่อง ๕.๑๒.๓ งานสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ๑๖ ครั้ง โดยคิดเป็น ๑๒ ครั้งตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งการดำเนินงานมีความเสี่ยง สูงในการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่อง ๕.๑๒.๔ งานใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลงบประมาณ	งาน ครั้ง	๑ ๑	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๐.๙๕ ๐.๙๕
๕.๑๒.๕ งานใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลงบประมาณ	ครั้ง	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๙๕
<b>รวมงานมีมติแล้ว</b>					<b>๐.๙๕</b>



อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน คือ - อัตรา

โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรรวมค่าจ้างผู้ดำเนินการ  
การประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงานที่มีอยู่หรือผลในการปฏิบัติงาน

สำนักงานผู้ช่วย

*(Signature)*

นางสาววิมลฉัตร ขำใหญ่  
นักบริหารระดับสูง



รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ตันปี)	เวลาที่ใช้ งาน(ชั่วโมง)	เวลา ทั้งหมด เฉลี่ย(ชั่วโมง)	จำนวน ชั่วโมงต่อ ปี
<b>๒. งานประชาสัมพันธ์</b>					
๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อมูลเป็น ฐาน ความรู้ของประชาชนเป็นผลของการดำเนินงาน และ ปัญหาข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อเสนอแนะข้อแนะนำ ประกอบการ ศึกษาการศึกษาค้นคว้า และปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๒
๒.๒ ติดตาม ศึกษา ศึกษาคำถามและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ หลัก นโยบายการเกษตรของกรมการเกษตร ๒๒ ประชาสัมพันธ์เป็นปี	ครั้ง	๒๒	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๕๒
๒.๓ งานเขียน และนำ ส่งมอบหมายและควบคุมการนำ ศึกษาของหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่ออาชีพ	ครั้ง	๒๕	๖๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๒๕
๒.๔ งานเผยแพร่การบริการของกรมการเกษตรรวมทั้งข้อมูล จัดทำเอกสารของกรมการเกษตร	ครั้ง	๕	๒๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๕๕
๒.๕ รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและการ สนับสนุนด้านการศึกษาของกรมการเกษตรทั้งนี้ เช่น การเขียน สรุปปีฉบับปัญหา	ครั้ง	๒๐	๖๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๒
๒.๖ รับผิดชอบดูแล ควบคุม จัดทำหนังสือของกรมการเกษตร กรมการเกษตร	งาน	-	-	-	-
๒.๗ รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	-	-	-	-
๒.๘ ควบคุมดูแลงาน การติดต่อสื่อมวลชน การจัดทำ รายการวิทยุกระจายเสียงของกรมการเกษตร	ครั้ง	๒๐	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๕
๒.๙ งบดำเนินการ	งาน	-	-	-	-
๒.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การของกรมการเกษตร	งาน	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๕
๒.๑๑ งานสนับสนุนกิจการการบริการของกรมการเกษตร	งาน	-	-	-	-
๒.๑๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของกรมการเกษตร	งาน	-	-	-	-
๒.๑๓ รับผิดชอบจัดทำเอกสาร รับผิดชอบดูแลจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของกรมการเกษตร	ครั้ง	๒๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๕
<b>รวมงานประชาสัมพันธ์</b>					<b>๕.๐๕</b>



ศึกษาคำสั่งที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ ศึกษา

วิเคราะห์และเขียนเกี่ยวกับศึกษาคำสั่งที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรลดภาระของส่วน

การประชาสัมพันธ์ของกรมการเกษตรที่มีอยู่เพียงหนึ่งในการปฏิบัติงาน

คำนวณรวมของสำนักงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๒๒.๑๒ ศึกษา มีอัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ศึกษา

สำเนาถูกต้อง

*(Signature)*  
 นางสาวกนิษฐ์ งามใจพร  
 นักวิชาการเกษตร

๓. การวิเคราะห์ค่าจ้างขององค์

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่คิด (รายวัน)	เวลา ตั้งงวด (ต่อปี/วัน)	จำนวน ค่าตอบแทน ถึงการ
๓.๑.จ้างผู้มีอำนาจ ๓.๑.1 ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่อื่น โดยมอบ หน้าที่ราชการของหอประชุม ซึ่งมีอยู่ประจำหอประชุม หอประชุม กวปว - ต่อหน้าที่อื่น กับหอประชุมหอประชุม สภาผู้ว่าราชการจังหวัด	คน	๑๐๐	๓๐๐	๑๑,๕๐๐ ๘๖.๒๐๐	๐.๕๐
รวมงานชุดแรก					๐.๕๐

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ - ๕๕๓๓

ในความเห็นของคณะกรรมาธิการที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าหอประชุมสภาผู้ว่าราชการ  
จังหวัดมีความจำเป็นที่จะต้องมีอยู่ต่อไป

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่คิด (รายวัน)	เวลา ตั้งงวด (ต่อปี/วัน)	จำนวน ค่าตอบแทน ถึงการ
๓.๒.งานช่างเทคนิค ๓.๒.๑ ปฏิบัติงานช่างเทคนิคทางด้านช่างเครื่องจักร การ ซ่อมเครื่องจักรและยานยนต์อื่น ๆ	ราย	๕,๕๐๐	๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๔.๒๕
๓.๒.๒ ช่างซ่อม ควบคุมการฝึกช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ เครื่องใช้ของหอประชุมผู้ว่าราชการจังหวัด กวปว	-	-	-	-	-
๓.๒.๓ ช่างซ่อมบำรุงยานยนต์ทุกประเภท ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ เดินชายหาด	ราย	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๓
๓.๒.๔ ช่างซ่อมไม้กระดานเขียนและเขียนในอาคารวัดวัดและ อาคารทุกประเภท ซึ่งมีไม้เขียนหลายสิบ	ราย	๕,๐๐๐	๓๐	๑๕๐,๐๐๐	๐.๒๕
๓.๒.๕ ส่วนจัดการเกี่ยวกับพิธีการ เชิญญาติ เป็นพิธีการในพิธี กรรมการหอประชุมจังหวัดและกรรมการอื่น ๆ กรรมการอื่น ๆ ภาคีกรรมการหอประชุมจังหวัด กวปว และกรรมการอื่น ๆ ในสำนักงาน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงใน พิธีการที่กรรมการหอประชุมจังหวัดและกรรมการอื่น ๆ เสนอเพื่อพิธีการประเพณีและของโอกาสอื่น ๆ ในกรณี ดังกล่าวแล้ว					
๓.๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการและควบคุมกิจการ ให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการดำเนินงานพิธีการและ พิธีการอื่น ๆ ของหอประชุม					
๓.๒.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการและ พิธีการอื่น ๆ ของหอประชุม					



สั่งจ่ายถูกต้อง  
นายสภากรวัฒน์ทร์ ขวัญเพชร  
ผู้ว่าการหอประชุม



๓๑๖	เงินอุดหนุนรักษาและรวบรวมเงินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าจากเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินเอกสารประมวล ได้แก่ใบเรียกเงินที่ปล่อยค้ำประกันการผูกพันและสหกรณ์การวางของ	-	-	-	-	-
๓๑๗	เงินค่าที่จัดเก็บหนังสือพิมพ์ รายได้จากนิตยสารรายเดือนและที่อื่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ของเทศบาล โดยผ่านเงินหนังสือตอบรับ โฟตรอบ ๓ ครั้ง หากมีจุดหนี้ค่าชำระคืนเดือนละครั้ง ๓ ครั้ง ให้เงินหักส่งงานนิติกร เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๖๖	๑๗๐	๖๐	๗,๕๐๐	๐.๐๕
<b>รวมงานและประโยชน์</b>						

อัตราค่าสิ่งที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๓ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าสิ่งที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรลดอัตราค่าเช่าเช่าพื้นที่  
การประเมินความคุ้มค่าสามารถประเมินอยู่เพียงหนึ่งในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ติดตั้ง (บาท/ปี)	เวลาที่ซ่อม (ต่อปี/บาท)	จำนวนค่าเช่าต่อปี
<b>๓. งานดูแลรักษาและซ่อมเบียดทรัพย์สิน</b>					
๓.๑ สำรองข้อมูลที่ดิน และข้อมูลภาคสนาม	ครั้ง	๓	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๐.๑๑
๓.๒ รวบรวมข้อมูลที่ดินและแปลงที่ดิน จากสำนักงานที่ดิน หน่วยงานท้องถิ่นจังหวัด	วัน	๓	๒๗,๖๐๐	๒๗,๖๐๐	๐.๒๖
๓.๓ ลงทะเบียนตราจองฉบับที่ ๓๓ ๕ ชิ้นกับเอกสารเกี่ยวกับโฉนดที่ดินที่กรม	วัน	๖๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๐.๕๕
๓.๔ ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน ไร่/ไร่/ไร่ และใบข้อมูลภาคประกอบการค้า และพื้นที่เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน ๕ ไร่/ไร่/ไร่	วัน	๖๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๐.๕๕
๓.๕ ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน ไร่/ไร่/ไร่ และใบข้อมูลภาคประกอบการค้า และใบข้อมูลที่ดินและโฉนดที่ดิน ๕ ไร่/ไร่/ไร่ (๓๓ ๕)	วัน	๖๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๒๖

  
 (นางสาวกนิษฐ์พร ขาวใจตรง)  
 นักบริหารการคลัง

๓.๕ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนในการมอบหมาย เป็นคณะกรรมการประเมินผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยมีผู้รับผิดชอบการติดตาม					
๓.๖ เป็นเจ้าภาพเพื่อขอพรและมอบข้าวสารทุกสิ่งวิถีครอบครัวแก่ผู้ประสบภัย โดยออกสำรวจและแจกจ่าย ข้าวสารเดือนรายที่อยู่ที่บ้านในเขตเทศบาล และรายงานให้ได้รับประจำทุกเดือน					
<b>รวมแผนปฏิบัติการและงบประมาณทั้งสิ้น</b>					<b>๒.๑๑</b>

**ติดตามกำกับที่อยู่ปฏิบัติงาน คือ ๓. บริการ**

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับสถานการณ์ที่อยู่ปฏิบัติงาน สรุปได้ว่าควรส่งเสริมการดูแลพื้นที่ การประเมินความพึงพอใจและการประเมินผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ครั้ง/ปี)	เวลาที่ใช้ (ชม./คน/ปี)	เวลาที่เสนอ (ชม./ปี/คน/ปี)	จำนวน ชั่วโมงที่ เสนอ
<b>๔. งบประมาณในงบอุดหนุน</b>					
๔.๑ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่ ๓ ของแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล ที่สนับสนุนโครงการและแผนปฏิบัติการ	ฉบับ	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๕๐
๔.๒ งบอุดหนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงาน กิจกรรมที่ ๓ ของแผนปฏิบัติการของเทศบาลในเขตเทศบาล	ฉบับ	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๕๐
๔.๓ งบอุดหนุนสำหรับโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ฉบับ	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๕๐
๔.๔ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ครั้ง	๕๕	๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๐.๐๕
๔.๕ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ครั้ง	๕๕	๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๐.๐๕
๔.๖ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ฉบับ			๕,๐๐๐	๐.๐๕
๔.๗ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ฉบับ			๑๐๐	๐
๔.๘ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	-			-	-
๔.๙ งบอุดหนุนสนับสนุนโครงการส่งเสริมการดำเนินงานของเทศบาลในเขตเทศบาล	ครั้ง	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๕



**เจ้าหน้าตักต้อง**  
 (Signature)  
 วัฒนธรรมโดยมีหน้าที่ ๓ (เจ้าหน้าตักต้อง)  
 นักบริหารการปกครอง

๕.๑๑ จัดทำบัญชีในสมัย โดยนับปีงบประมาณในบัญชีในสมัย รับ จำนวนค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาทตามรายการบัญชีในงบประมาณ	รายการ	๑๐๕	๑๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๕
๕.๑๒ จัดทำงบการเงินและงบกำไรขาดทุนและงบส่วนเกินงบประมาณ ๓ เดือน	สมัย	๕	๑,๑๐๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๓ จัดทำงบการเงิน - จำนวนเงินคงเหลือ	สมัย	๑๒	๑,๐๐๐	๑๒,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๓ จัดทำงบกำไรขาดทุนทุกสิ้นเดือน	สมัย	๑๒	๑,๐๐๐	๑๒,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๔ จัดทำรายงานสรุปงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ทุกสิ้นเดือน	สมัย	๑๐	๑,๑๐๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๕.๑๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และรายงานการเข้า เอกสารจากหน่วยงานภายนอกในสมัยบัญชี	สมัย	๑๐๐	๑๐	๑,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๖ จัดทำบัญชีในงบประมาณรายรับ และรายจ่าย	รายการ	๑,๐๐๐	๑๐	๑๐,๐๑๐	๐.๑๕
๕.๑๗ จัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทการเกิดรายค่าประกอบการ ในสมัย ๓๑ เดือน และค่าจ้างที่ต่อจ่ายในวันสิ้นเดือน	สมัย	๑๒	๑,๐๐๐	๑๓,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๘ จัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทที่มีเงินฝาก ๓ วัน	สมัย	๑๐๐	๑๐	๑,๑๐๐	๐.๑๖
๕.๑๙ จัดทำรายงานในสมัยที่ส่งประจำทุกปี	สมัย	๑๒๐	๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑
๕.๒๐ จัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทในสมัย ๓๑ เดือน และรายชื่อบริษัท ในสมัย ๓๑ เดือน และรายชื่อบริษัทในสมัย ๓๑ เดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างรายเดือน เพื่อรายงานต่อหน่วยงานผู้บังคับบัญชา รายวัน	สมัย	๑,๑๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๖
๕.๒๑ จัดทำงบการเงินการผูกงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน	สมัย	๑๒	๑๐๐	๑,๑๐๐	๐.๑๕
๕.๒๒ จัดทำบัญชีในสมัย โดยนับปีงบประมาณในบัญชีในสมัย ๑๐๐ ตามรายการจัดจ้างและจัดจ้างในสมัยบัญชีในงบประมาณ ๓ เดือนตามรายการในบัญชีในงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน	รายการ	๑,๑๐๐	๑๐	๑๐,๑๐๐	๐.๑๕
รวมงบการเงินและบัญชี					๕.๖๕



จัดทำบัญชีปีงบประมาณ ค.ศ. ๒๕๖๓  
ในคราวที่ครบถ้วนเทียบกับปีงบประมาณที่ปีงบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
การประเมินความถูกต้องสามารถที่มีอยู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมห้อง  
  
(นางสาววิมลรัตน์ ชาติเพชร)  
นักทรัพยากรบุคคล

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ตันปี)	เวลาที่ใช้ งาน(บาท)	เวลา เฉลี่ย ต่อปี(บาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๔. งานที่ดูแลสวนโรงเรียน</b>					
๔.๑ ปลูก ไม้ยืนต้น ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน และต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ฉบับ	๑๕๐	๖๕๐	๔๓,๓๓๓	๑.๐๕
๔.๒ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๕	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๕
๔.๓ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
๔.๔ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๕ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๖ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๗ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๘ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๙ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๔.๑๐ ปลูกต้นไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน	ตัน	๒	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๕



**ผู้อำนวยการ**  
 (นางสาวกัญฉิลา ช่างสีทอง)  
 ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๕.๓๓ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีไม่เสร็จ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่างใดก็ได้ยกเว้นถูกทำลายได้ วัตถุประสงค์เพื่อยุติการเก็บค่าของใบเสร็จรับเงินและสิ้นงวดสิ้นวัน ให้นำมาลงผลการเก็บค่าของใบเสร็จรับเงินและสิ้นงวดสิ้นวันในชุดประจำตัว จำนวนคนเพื่อให้การเขียนเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป ยอดคงเหลือให้ทำการเก็บใบเสร็จรับเงินและสิ้นงวดสิ้นวันที่มีไม่เสร็จที่รวมกับรายการแยกประเภทอื่น ๆ ทุกรายเดือน แล้วรายงานให้ผู้อนุมัติบัญชีทราบ	ครึ่ง	๑๓	๐๐	๓๖๐	๐.๐๔
๕.๓๔ จัดทำและควบคุมเอกสารการขอราคา ประมวลราคา	ครึ่ง	๑๔	๑๐,๘๐๐	๓๖,๕๐๐	๐.๓๗
๕.๓๕ ควบคุมเรื่องบัญชีงบประมาณ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี ควบคุมเงินและจ่ายบัญชี ควบคุมเงิน	ครึ่ง	๑๕	๓๐๐	๓,๑๕๐	๐.๐๓
<b>รวมงานทั้งหมดของครึ่งปี</b>					<b>๐.๔๐</b>

**วิธีการดำเนินงานมีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ วิธี**


วิเคราะห์เปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานที่มีอยู่ปัจจุบัน ระบุได้ว่าควรเลือกใช้การดำเนินงาน  
การประเมินความคุ้มค่าความสามารถมีอยู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างรวมขององค์กรคือ ๑๒,๕๖๖ อัตรา มีอัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรทั้งหมด ๗ อัตรา

**๓. การวิเคราะห์ค่าจ้างขององค์กร**

รายการ	หน่วยงาน	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่จัดสรร (รายนาที)	เวลาที่คิดค่า (คนปี/นาที)	จำนวน ส่วนหนึ่งของกิจการ
<b>๓.๑ งานบริหาร</b>					
๓.๑.๑ ปฏิบัติงานบริหารองค์กร	ผู้บริหาร	๓๓๖	๓๓๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๕
๓.๑.๒ งานดูแลรักษาทรัพย์สินของระบบงานและให้บริการเรื่องงานที่เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ และส่งมอบงานระหว่างคืนค่า	ครึ่ง	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓.๑.๓ งานจัดทำคำอธิบายราคา และค่าใช้	ผู้บริหาร	๑๐	๑๑๐	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๓.๑.๔ งานบริหารการให้ทุนแก่โรงเรียน	ผู้บริหาร	๑๐	๔๖๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๓.๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายชุดงบประมาณขององค์กร	ผู้บริหาร	๑๖	๓๖๐	๓๕,๕๖๐	๐.๔๖
๓.๑.๖ งานบริหารการควบคุมดูแลการเบิกจ่าย เงินของโรงเรียน เกี่ยวกับเอกสาร ควบคุม ตรวจสอบ ๓๓,๖๐๐	ผู้บริหาร	๓๕	๓๖๐	๑,๒๖๐	๐.๐๑
<b>รวมงานบริหาร</b>					

ดำเนินการโดย

  
 นายวราวุฒิจันทร์ ชาติเพชร  
 นักบริหารงานบุคคล





อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรต่ออัตราค่าจ้างเดิม การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่คือผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่ใช้อยู่ (ราย/นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด (คนปี/นาฬิกา)	จำนวนค่าหน่วยที่จ้างการ
<b>๒. งานวิศวกรรม</b>					
๒.๑ ออกแบบคำนวณค่าวิศวกรรม	โครงการ	๕	๔,๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๒.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างวิศวกรรม	โครงการ	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒.๓ งานใช้คำนวณปริมาณและนำผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านโครงการ	โครงการ	-	-	-	-
๒.๔ งานตรวจสอบแผนแม่บทการก่อสร้างและปฏิบัติงานราชการวิศวกรรม	โครงการ	๑๔	๕๖๐	๗,๘๔๐	๐.๑๖
๒.๕ งานออกแบบวิศวกรรมของโครงการวิศวกรรม	โครงการ	๕	๔,๗๐๐	๒๓,๕๐๐	๐.๒๗
๒.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดค่าเงิน วิศวกรรม	โครงการ	๕	๔,๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๒.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ ใ้โครงการด้านวิศวกรรม	โครงการ	-	-	-	-
๒.๘ งานควบคุมการก่อสร้างโครงการด้านวิศวกรรม	โครงการ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๒.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	โครงการ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
<b>รวมงานวิศวกรรม</b>					<b>๒.๐๔</b>

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรต่ออัตราค่าจ้างเดิม การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่คือผลในการปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง  
  
 (นางสาวรังสิมันต์ ชาติเพชร)  
 นักวิชาการบุคคล

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่ใช้อยู่ (ราย/นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด (คนปี/นาฬิกา)	จำนวนค่าหน่วยที่จ้างการ
<b>๓. งานควบคุมบัญชี</b>					
๓.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	คนปี	๕	๓๐,๘๐๐	๑๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	โครงการ	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๒๑
๓.๓ งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า	คนปี	๑๐	๓,๘๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๑๖
๓.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	คนปี	๕	๗๖๐	๓,๘๐๐	๐.๑๖



๑๕ งานบริการชุมชนและป้องกันสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	ครู	-	-	-	-
๑๖ งานจัดทำใบรายงานและนำข้อพิจารณาเสนอผู้บริหารโรงเรียน	ครู	-	-	-	-
๑๗ รับผิดชอบวัสดุ งานด้านอื่นๆ	ครู	๔	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๒
๑๘ งานประชาสัมพันธ์ งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์	โครงการ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๙ ว่างเปล่า	ว่าง	๒๐	๑,๐๔๐	๒๑,๕๐๐	๐.๒๗
<b>รวมงานบุคลากร</b>					<b>๒.๑๓</b>


**อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ - อัตรา**

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม การประเมินความคุ้มค่าความเสมอภาคที่มีอยู่จึงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่องาน(นาฬิกา)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่สั่งการ
<b>๕. งานสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๕.๑ งานออกแบบ จัดสถานที่ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก	ครู	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕.๒ งานประชาสัมพันธ์	โครงการ	๕	๑๐,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕.๓ งานติดภาพสิ่งของในกรณีฉุกเฉิน	ครู	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕.๔ งานบริการวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษา	ครู	๑๒	๑,๐๔๐	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
๕.๕ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาด	ครู	-	-	-	-
๕.๖ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง	ครู	-	-	-	-
๕.๗ งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง	ครู	๒๐	๑๒๐	๒,๓๖๐	๐.๒๙
๕.๘ งานจัดทำใบรายงานและนำข้อพิจารณาเสนอผู้บริหารโรงเรียน	ครู	-	-	-	-
<b>รวมงานสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					<b>๒.๐๓</b>

**อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา**

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม การประเมินความคุ้มค่าความเสมอภาคที่มีอยู่จึงพอในการปฏิบัติงาน

**สำเนาถูกต้อง**  
  
 นางสาวโคกฉวีรัตน์ ช่างสีเพชร  
 นักทรัพยากรบุคคล

รายการ	หน่วยงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่องาน(นาฬิกา)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่สั่งการ
<b>๕. งานอื่น</b>					
๕.๑ งานออกแบบ เขียนแบบสถาปัตย์อาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง	โครงการ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒



๕.๒ งานบริการทาง จัดทำวีซี ดีและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มีแผนคือ	โครงการ	๕	๔๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๒
๕.๓ งานให้คำปรึกษาและเป็นที่ปรึกษาสถาปัตยกรรม มีแผนคือ	โครงการ	๕	๗๐๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๕.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตขุดสร้างสิ่งก่อสร้างสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย	โครงการ	๕	๗๐๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๕.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๗๐๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๕.๖ งานการตรวจรายการทางสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๖๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕.๗ งานสำรวจที่ดินเพื่อเตรียมสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๗๐๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๕.๘ งานวิเคราะห์ วิจัย การตั้งสถาปัตยกรรม มีแผนคือ	โครงการ	-	-	-	-
๕.๙ งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มีแผนคือ	โครงการ	๕	๑๐,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕.๑๐ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มีแผนคือ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ	ฟรี	-	-	-	-
<b>รวมงานทั้งสิ้น:</b>					<b>๑.๐๐</b>

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน คือ ๓ อัตรา

บริษัทฯ เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่เพื่อลดในการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างรวมของกองช่าง อยู่ที่ ๔.๐๙ อัตรา มีอัตราค่าจ้างตามแผนมีอัตราค่าจ้างของกองช่าง ทั้งหมด ๗ อัตรา

๔. การวิเคราะห์ค่าจ้างของกองช่างตามคุณลักษณะที่แนบมา

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (รายปี)	เวลาที่หมดต่อปี (รายปี)	จำนวนค่าจ้างต่อปี
๑. งานสำรวจ					
๑.๑ ปฏิบัติงานสำรวจประกอบอาคารและสิ่งก่อสร้าง	ฉบับ	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔
๑.๒ ปรึกษาปฏิบัติงานวิเคราะห์และประเมินอาคารและสิ่งก่อสร้าง	ฉบับ	๑๗๖	๗๐๐	๑๒,๓๒๐	๐.๐๗
๑.๓ งานเขียนที่ตีพิมพ์ของช่าง	รูป	๓	๗,๒๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๑
<b>รวมงานสำรวจ</b>					<b>๐.๕๒</b>



อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน คือ ๓ อัตรา

บริษัทฯ เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่เพื่อลดในการปฏิบัติงาน

สำนเนาถูกต้อง  
 (นางสาวโรคนิษฐ์ ราตรีเพชร)  
 วิศวกรรมการบุคคล

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ รายปี(นาฬิกา)	เวลา ทั้งหมด (ต่อปี(นาฬิกา))	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๒. งานวิจัยและเผยแพร่ความรู้โรคติดต่อ</b>					
๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข		-	-	-	-
๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	โครงการ	๒	๙๕,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๕
๒.๓ งานวิจัยและเผยแพร่ความรู้โรคติดต่อ	โครงการ	๑๒	๙,๖๐๐	๘๖,๕๐๐	๑.๐๔
๒.๔ งานจัดทำรายงานต่างๆของงานส่งเสริมสุขภาพศูนย์บริการสาธารณสุขงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม	โครงการ	๘	๙,๖๐๐	๘๖,๕๐๐	๐.๙๖
๒.๕ งานเผยแพร่เนื้อหาความรู้วิจัยในบริการ					
๒.๖ งานตรวจติดตามรับ-จ่ายเวชภัณฑ์	งาน	๓	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๐.๐๔
๒.๗ งานควบคุมปฏิบัติงาน สืบค้นประวัติรายนามกับ ๘๘๓ ชุมชนและครอบครัวอื่นๆ	สัปดาห์	๕๐	๙,๕๐๐	๒๖,๕๐๐	๐.๒๕
๒.๘ งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูล สัมภาษณ์รายสัปดาห์	สัปดาห์	๒๕	๙,๖๐	๒๓,๖๕๐	๐.๒๘
<b>รวมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>					<b>๒.๕๖</b>

อีกตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

โครงการที่เปรียบเทียบกับอัตราตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ควรได้พิจารณาองค์ประกอบด้าน  
การประเมินความคุ้มค่าสามารถมีอยู่เพื่อผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ รายปี(นาฬิกา)	เวลา ทั้งหมด (ต่อปี(นาฬิกา))	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๓. งานสุขภาพชุมชนและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>					
๓.๑ วิชาวิจัยเกี่ยวกับภาวะของปัญหาสุขภาพ	ฉบับ	๑๒๐	๒๓	๙,๖๐๐	๐.๐๙
๓.๒ งานกับบัณฑิตเรียนเนื้อหาชุมชนและสุขภาพในเขต รับผิดชอบ	-	-	-	-	-
๓.๓ งานควบคุมและตรวจประเมินเกี่ยวกับการ สาธารณสุขและอนามัย	วัน	๑๒๔	๙๖๐	๙๘,๖๐๐	๑.๐๓
๓.๔ งานควบคุมตรวจผลการสุ่มเก็บ-จัดการ เก็บขยะ และคัดแยก	วัน	๖	๙๖๐	๕,๕๐๐	๐.๐๖
๓.๕ งานลงพื้นที่เยี่ยมครอบครัวอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำครอบครัว	ฉบับ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๕๐๐	๐.๑๓
<b>รวมงานสุขภาพชุมชนและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>					<b>๑.๒๙</b>

  
 สำนักรายงาน  
 (นางสาววิมลจันทร์ ขำดีพร)  
 นักวิชาการสาธารณสุข

อัตราค่าเช่าที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าเช่าที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรขอเพิ่มค่าเช่าเป็น  
การประเมินความคุ้มค่าความสามารถที่มีอยู่เพียงหนึ่งการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างรวมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อยู่ที่ ๔.๗๒ ล้านบาท มีอัตราค่าเช่าตามแผนอัตราค่าเช่าของ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ๔ อัตรา

**๕. การวิเคราะห์ค่าจ้างของกองการศึกษา**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาฬิกา)	ราคา ที่ขอมอบ ต่อปี(บาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๕.1.งานธุรการ</b>					
๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา	ฉบับ	๑๑๐	๑๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๒
๕.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของกองการศึกษา	ฉบับ	๑๒	๑๑๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๔
๕.๓ จัดทำสมุดทะเบียนของยานพาหนะที่นำเข้ามา ผู้บังคับบัญชาขอใช้เพื่อการปฏิบัติงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาขอ นำมาใช้การแล้ว ให้ไปนำส่ง กองนิยามงาน โดยให้ถือชื่อที่ปฏิบัติ การลักษณะนี้ไว้ทาง	ฉบับ	๑๑๐	๑๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๕
๕.๔ นำเงินจากพิธีศพศพภรรยา ของนางพรหมสมศรี	เงิน	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๒
๕.๕ ซื้อใบและแผ่นความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ มอบให้แก่นักเรียนที่มีผู้เรียนและคนตาบอด	-	-	-	-	-
๕.๖ เชื้อเพลิงน้ำมันสำหรับรถจักรยานยนต์ของกองการศึกษา ให้คนและผู้บริหารได้ใช้รถจักรยานยนต์	-	-	-	-	-
๕.๗ ค่ารถรับส่งและค่าใช้เป็นการเนื่องสถานที่ วัตถุประสงค์ การฝึกสอนและนำบุคลากรของกองการศึกษาไปดำเนินการที่อื่น เมื่อมีการประชุมบุคลากร	-	-	-	-	-
๕.๘ ค่ารถปฏิบัติการและพาณิชยกรรมกับหน่วยงานอื่น	-	-	-	-	-
<b>รวมงานธุรการ</b>					<b>๐.๐๒</b>

อัตราค่าเช่าที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าเช่าที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรขอเพิ่มค่าเช่าเป็น  
การประเมินความคุ้มค่าความสามารถที่มีอยู่เพียงหนึ่งการปฏิบัติงาน

อำนาจถูกต้อง

นางสาวโคฉิมณี ราชโพธิ์  
นักวิชาการศึกษา



รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาฬิกา)	เวลา ทั้งหมด คนปี(นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	
<b>๓. งานบริหารงานทั่วไป</b>	๓.๑ บริการจัดการเอกสารของเทศบาลทั้งในรูปแบบ และนอก รูปแบบในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ในการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต. รวมถึงการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการต่างๆ	ตรี	๓	๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๗
	๓.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานเกี่ยวกับ การศึกษา งานทางด้านหน้าที่ของบริหารราชการ งานนิติศ การศึกษา งานกิจกรรมนิเวศนิยม งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาทางโรงเรียน และงานธุรการ	ตรี	๒	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๐
	๓.๓ กำกับดูแลนโยบาย ดูแลดูแลงานการปฏิบัติงาน ศึกษาและ รายงานผลการศึกษา และงานประเมินผลปฏิบัติงานในหลายๆ ใน การปฏิบัติงานให้ดำเนินการในกิจกรรมวิจัยหรือ	ตรี	๔	๒,๐๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๗
	๓.๔ ควบคุมดูแลงานด้านกิจการอื่น สนับสนุนเจ้าหน้าที่ไป ในส่วนจัดการศึกษาให้กับปฏิบัติงานในหน้าที่และความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยมีผล ประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพของเทศบาล	ทุย	๔	๑๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๖
	๓.๕ บริการงานธุรการ ธุรการ ในงานธุรการให้เป็นที่ไปตาม ระเบียบ กฎหมายของเทศบาล	โหล่งการ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๖
<b>รวมงานบริหารงานทั่วไป</b>					<b>๑.๕๖</b>	

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรลดอัตราค่าจ้างใน การประเมินผลว่างผู้ว่าราชการที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (คนปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาฬิกา)	เวลา ทั้งหมด คนปี(นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๔. งานบริหารการศึกษ</b> - ฝ่ายบริหารงาน ควบคุมดูแลงานโครงการ ขบประมาณ และประเมินผลผลการจัดการศึกษาของเทศบาลในฝ่าย บริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๔ งาน คือ ๑. งานการนิเทศและบัญชี ๒. งานทางด้านหน้าที่ ๓. งานบริหารวิชาการ ๔. งานโรงเรียน	ตรี	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๔๓

  
 ผู้อำนวยการมีชัยบุรี ๑ (ศึกษา)

<p>พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนด้วย ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานนิเทศการศึกษา</li> <li>๒. งานกิจการนักเรียน</li> <li>๓. งานกิจกรรมสันทนาการและนันทนาการสถานโรงเรียน</li> </ol>	<p>ครุฑ</p>	<p>๒</p>	<p>๒๒๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๐</p>
<p>๑.๑ งานการเดินและบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เติมนอก เก็บจ่ายเงินและส่งมอบเงิน การตรวจลงบัญชีฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งเงินและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ภาษีงานการบัญชี</li> </ol>	<p>ครุฑ</p>	<p>๑๒</p>	<p>๑,๐๐๐</p>	<p>๑๒,๕๐๐</p>	<p>๐.๕๐</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๒. ควบคุมและเก็บเอกสารการเงินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลส่ง</li> </ol>	<p>ครุฑ</p>	<p>๑</p>	<p>๕,๕๐๐</p>	<p>๑๐,๕๐๐</p>	<p>๐.๒๑</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๓. ควบคุมการเดินเอกสารการเงินการเกี่ยวกับงบประมาณ พิจารณา จัดสรรงบประมาณส่ง</li> </ol>	<p>พญานาค</p>	<p>๑๒</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๕,๐๒๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๔. งานเกี่ยวกับงานของบัญชีอื่นที่คิดจ้าง ปรึกษารายงานและจัดทำฎีกาพัสดุ ฎีกาใบส่งของของใบฎีกา</li> </ol>	<p>ครุฑ</p>	<p>๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๑,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๕. งานเกี่ยวกับงานเดินเอกสารของกองการศึกษาโรงเรียน</li> </ol>	<p>ครุฑ</p>	<p>๑</p>	<p>๕,๕๐๐</p>	<p>๕,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๐</p>
<p>๑.๒ งานการเงินภาษี</p>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา งานจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๑</p>	<p>๑๐,๕๐๐</p>	<p>๒๑,๐๐๐</p>	<p>๐.๒๒</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๒. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และรับระดับ เมื่อเกษียณ</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๓. ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและกรณียบริษณวินัยประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทั่วไปจนถึงปัจจุบัน</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๔. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๕. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานหรือราชการ</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๖. ตรวจสอบใบลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง หรือในวันลาหยุดประเภท</li> </ol>	<p>๒๒</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>


  
 สำนักงาน ก.ค.ศ.  
 นางสาวศุภนิษา หงษ์ประณี  
 อดีตรักษาการปลัด

๗. ครัวเรือนการขอพรบวราชชน	รวม	๓	๑๐๐	๑๑๐	๐.๐๑
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชวชิราภรณ์ตามระเบียบ คุณประโยชน์					
๘. ครัวเรือนของหน่วยงานของรัฐปฏิบัติราชการ พลีการและศานต	รวม	๒๑๖	๑๐	๑๑,๘๐๐	๐.๐๑
๘. ครัวเรือนของหน่วยงานของรัฐปฏิบัติราชการ ดำเนินการเรื่องของอนุมัติใบเบิกเงินตามบุคคลหรือการจ้างลูกจ้าง ของบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รัฐ ระเบียบ ข้อบังคับ	-	-	-	-	-
๑๐. ดำเนินเรื่องการขอใบเบิกเงินบำนาญ และเงิน พิเศษของพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	-	-	-	-	-
๑๑. ให้อำนาจศึกษา และดำเนินการปฏิบัติตน และ ระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของสำนักงานซึ่งสังกัดของ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในวงอื่น	รวม	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๑
๑๒. การขออนุมัติใบเบิกเงินบำนาญและเงินพิเศษ	ครึ่ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๑,๖๐๐	๐.๑๒
๑๓. งานการศึกษาคณะบุคคลของบุคคล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	ครึ่ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๑,๖๐๐	๐.๑๒
๑๔. ครัวเรือนและคนละความสงบสุขหรือที่ผิดการ อนุมัติหรือของบุคคลของฝ่ายงานปฏิบัติราชการอื่นซึ่งไม่ จดจำได้	-	-	-	-	-
๑๕. จัดทำรายงานการเปลี่ยนชื่อของพนักงาน เทศบาล	-	-	-	-	-
๑๖. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือ ถึงงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารงานบริหารงานบุคคลซึ่งให้บุคคลของฝ่ายงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ	รวม	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๑
๑๗. จัดทำและรวบรวมการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ฝ่ายคน	-	-	-	-	-
๑๘. ราชการหรือฐานที่เกี่ยวกับราชการอื่นในวง บ้านเรือนของพนักงานเทศบาลของลูกจ้าง ๑๐๐๐ หรือ ๑๐๐๐ เงินในครั้งก่อนเงินบำนาญลูกจ้างในการที่เทศบาล ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	-	-	-	-	-
๑๙. จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุ ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์	-	-	-	-	-
๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	ครึ่ง	๑	๑๐๐	๑๐๐	๐.๐๑
๒๑. รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปีของสภาปฏิบัติตน ประจำปีของพนักงานเทศบาล	รวม	๑	๑๐๐	๑๑,๘๐๐	๐.๐๑

**สำเนาถูกต้อง**  
  
**นางสาวกัญฉิณี จันทร์ฉาย**  
 นักทรัพยากรบุคคล





๒๒. งานหอชมราชพราหมณ์ที่ราชสำนักโบราณคดี อนุรักษ์ จักรพรรดิมาลา และผู้พิทักษ์ประตูโสม	ราย	๑	๗๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๒๓. ป้ายบอกจุดจอดรถการปฏิบัติภารกิจของพนักงาน ตุลาการ และพนักงานจ้าง	วัน	๓๖๓	๓๐	๑๐,๘๙๐	๐.๐๓
๒๔. งานบริหารวิชาการ					
๑. จัดทำคำชี้แจงประกาศ	ฉบับ	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๕
๒. ซ้อมงานโรงเรียน งานจัดการนักเรียน งานกิจกรรม เด็ก เยาวชนและการศึกษาระดับโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา	-	-	-	-	-
๓. งานสำรวจแหล่งและแหล่งราชการที่อยู่ในเอกสาร สำคัญเอกสารราชการ	-	-	-	-	-
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานนิเทศฯ วิจัยและพัฒนา หลักสูตร	-	-	-	-	-
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานศึกษานิเทศฯ	-	-	-	-	-
๖. งานการศึกษา ขอบธรรมนียบประเพณีและ ศิลปวัฒนธรรมงานบริหารวิชาการ	-	-	-	-	-
๗. งานสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศทาง การศึกษา	-	-	-	-	-
๘. งานจัดการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์	๑	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๑๓
๙. งานการจัดประชุมของระดับสถานศึกษา	-	-	-	-	-
๑๐. งานการศึกษาในโรงเรียน การศึกษาชุมชน และสถานียาพิ	-	-	-	-	-
๑๑. งานบริหารและสนับสนุนการศึกษาในโรงเรียน นอก แบบแผนียาพิ	-	-	-	-	-
๑๒. งานการนิเทศและวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริม และพัฒนการศึกษา	-	-	-	-	-
๑๓. งานเชื่อมโยงโครงข่ายข้อมูลเพื่อทางการศึกษา การ วางแผนและพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	-
๑๔. งานโรงเรียน					
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการวิจัยการศึกษาที่ไม่ระบบ และเอกสารงานในโรงเรียน ดังนี้					
- การศูนย์นิเทศฯ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พื้นที่	๓	๑๐,๘๐๐	๓๐,๒๔๐	๐.๑๓
ขอแบบแผน	-	-	-	-	-
- งานส่งเสริมประเพณีที่ยั่งยืน	-	-	-	-	-
- งานประสานวิทยุภาพสถานีวิทยุเพื่อมวลชนและ ปฏิบัติหน้าที่ไปทั่วถึง	-	-	-	-	-
๑. จัดทำคำชี้แจงประกาศ	-	-	-	-	-

สำเนาถูกต้อง

*(ลายเซ็น)*

(นางสาวโรจน์จันทร์ ขาวดีเพชร)  
นักวิชาการพิเศษ



๑. ค่าเช่าหอโรงเรือน ฐานกิจการนักเรียน ฐาน กิจการนอก ฐานชุมชนและการศึกษาของโรงเรียน ฐานพิเศษ การศึกษา	-	-	-	-	-
๒. ค่าตรวจซ่อมแซมและขยายสภาพสิ่งปลูก สร้างสำหรับจุดดูแลรักษา	-	-	-	-	-
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการด้านในสถาน ศึกษา ฐานผลประโยชน์ด้านการศึกษา ฐานโครงการ ไร่และ พัฒนาหลักสูตร	ครึ่ง	๕	๕๐,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๐.๕๕
๔. ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งศึกษานิเทศก์	ครึ่ง	๕	๕๐,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๐.๕๖
๕. ค่าการศึกษา ฐานธรรมเนียมประจำเดือน	ครึ่ง	๕	๕๐,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๐.๕๖
๖. ค่าบริหารวิชาการ	-	-	-	-	-
๗. ค่าส่งเสริมด้านศาสนา หน้าที่ ศึกษาพิเศษตามระเบียบและวิชาสามัญตามระดับ	ทบ	๕	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๐.๕๖
๘. ค่าหนังสือข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกรณีศึกษา และการงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครึ่ง	๕	๕๕,๕๐๐	๕๕,๕๐๐	๐.๖๐
๙. ค่าเช่าหอโรงเรือน ฐานบริหารวิชาการ ฐานกิจการนักเรียน	-	-	-	-	-
<b>รวมฐานบริหารการศึกษา</b>					<b>๓.๕๕</b>

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๖ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม  
การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่คือคงในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ค่าแรงของตำแหน่งครู หรือครูผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ให้มีอัตราค่าจ้างจากอัตราส่วนครู / เด็ก ในอัตราส่วนขั้นต่ำที่กำหนด (๑/๑๐)

ที่	ชื่อศูนย์	จำนวนเด็กเล็ก	จำนวนครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ช่วยศูนย์ฯ/ผู้ดูแลเด็ก	หมายเหตุ
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกแก้ว	๑๑	๖	

มีอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๖ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม  
การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่คือคงในการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างรวมของกองการศึกษา อยู่ที่ ๕๓.๐๔ อัตรา มีอัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างของกองการศึกษา ทั้งหมด ๓  
อัตรา



๒. การบริหารที่ทำงานของกองสวัสดิการสังคม

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้งบ ราย(บาท)	เวลา ที่หมด ต่อปี(บาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๓. วัสดุอุปกรณ์</b>					
๓.๑ วัสดุสำนักงานบรรณการกองสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓.๒ วัสดุสำนักงานฝ่ายควบคุมและตรวจตรากองสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๑๔๐	๑๘๐	๒๖,๒๘๐	๐.๓๒
<b>รวมงบอุดหนุน</b>					<b>๐.๖๘</b>

อัตราค่าจ้างมีอยู่ปัจจุบัน คือ - อัตรา

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าจากรายการดังกล่าวนี้  
การประเมินความผู้ความสามารถที่มีอยู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้งบ ราย(บาท)	เวลา ที่หมด ต่อปี(บาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๒. ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน</b>					
๒.๑ ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว จากเทศบาล ไร่สีหัง	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๓๓
๒.๒ ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ	-	-	-	-	-
๒.๓ ค่าเช่ารถบรรทุกสาธารณะ คันเดียว ถูกเช่าจากศูนย์ว่าง เทศบาล	ครั้ง	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๑๐
๒.๔ ค่าเช่ารถบรรทุกสาธารณะคันเดียวสำหรับ การดำเนินงานในโครงการ	-	-	-	-	-
๒.๕ ค่าเช่ารถโดยสารประจำทางสาธารณะ	-	-	-	-	-
๒.๖ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะ	ฉบับ	๒	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๑๑
๒.๗ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะคันเดียว ประเภท	-	-	-	-	-
๒.๘ ค่าเช่ารถโดยสารประจำทางสาธารณะคันเดียว เพื่อใช้ในการดำเนินงาน	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๓๓
๒.๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ราชการอื่น ๆ	ราย	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๑๑
๒.๑๐ ค่าเช่ารถโดยสารประจำทางสาธารณะ ประเภทอื่น ๆ	ครั้ง	๓	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๓๓
๒.๑๑ ค่าเช่ารถโดยสารประจำทางสาธารณะ ประเภทอื่น ๆ	ครั้ง	๔	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๓๖
๒.๑๒ ค่าเช่ารถโดยสารประจำทางสาธารณะ ประเภทอื่น ๆ	-	-	-	-	-



(นางสาวสุวิมล งามน้อย  
นักวิชาการชุมชน

๓.๓๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและเยาวชน ไม้ผล ๓๓๓ ๓๓๓๓ ปลูก และบำรุงดูแลรักษาและเยาวชนที่ป่วยด้วย โรคเบาหวาน	-	-	-	-	-
๓.๓๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ส่งเสริมสวัสดิการสังคมและเยาวชน	ครั้ง	๒	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓.๓๕ งานไม้ไผ่บริการชุมชนและบ้านพักและเยาวชนที่มี ปัญหาในถิ่นต่าง ๆ	-	-	-	-	-
<b>รวมงานสังคมสงเคราะห์</b>					<b>๑.๐๒</b>

อัตราค่าจ้างที่มิใช่ปฏิบัติงาน ๕๕ ๑ อัตรา

ใบตรวจรับของเดิมกับใบตรวจรับที่มิใช่ปฏิบัติงาน สรุปได้ว่าควรคงมีรายการดังนี้  
การประเมินผลงานผู้ร่วมงานสามารถมิใช่ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ครั้ง)	เวลาที่จัด รวม(นาที)	เวลาที่ ใช้(ชม) ครั้ง(นาที)	จำนวน ส่วนแบ่งที่ ต้องการ
<b>๓. งานฝึกอบรมชุมชน</b>					
๓.๑ งานสำรวจและจัดทำโครงการบริการชุมชนเพื่อให้บริการ ในทางปฏิบัติแก่ชุมชน	หมู่	๑๑	๓๒๐	๓,๓๖๐	๐.๔๐
๓.๒ งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการสังคม	-	-	-	-	-
๓.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ ชุมชน	ครั้ง	๒	๕๐๐	๓๒๐	๐.๐๔
๓.๔ งานจัดระเบียบชุมชน	ฉบับ	๑	๓๒๐	๓๒๐	๐.๐๔
๓.๕ งานส่งเสริมการออกกำลังกายในท้องถิ่น ช่างเสริมสร้าง สุขภาพชุมชน	ครั้ง	๑	๓๒๐	๓๒๐	๐.๐๔
๓.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๕	๕,๕๐๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๑
๓.๗ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้บริการขั้นพื้นฐานแก่บริการแก่ชุมชน	ฉบับ	๒	๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๓.๘ งานสนับสนุนส่งเสริมสุขภาพจิต บริการทางจิตเวช ประจำชุมชน	ครั้ง	๑	๓๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๒
๓.๙ งานสนับสนุน ส่งเสริมและดูแลการจัดตั้งกองทุน สวัสดิการชุมชน	ครั้ง	๓๒	๕,๕๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙
๓.๑๐ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในถิ่นต่าง ๆ ไม้ผล ชุมชน	ครั้ง	๒	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

นางสาวรัชนีพร ช่างเพชร  
นักบริหารการบุคคล

๓.๑๑ งานสนับสนุนการพัฒนาระบบงานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การท่องเที่ยว และสุขภาพ รวมงานที่สนับสนุน	-	-	-
			๓.๑๔

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

โครงการที่เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าพรรคการเมืองระดับท้องถิ่น  
การประเมินความคุ้มค่าสามารถที่มีอยู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างรวมของกองสวัสดิการสังคม อยู่ที่ ๒.๗๓ อัตรา มีอัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างของกองสวัสดิการสังคม  
ทั้งหมด ๑ อัตรา

**ประธานฯ**

- ครั้น สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าจ้าง และการกำหนดตำแหน่งเพื่อเรียกใช้เงิน เลขาธิการ  
ได้นำใบปลิวให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งในการจัดทำแผน  
อัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ได้ประชุม  
ร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อ  
กำหนดค่าตอบแทนอย่างถูกต้อง คู่กับ ค่าจ้างอื่น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง เมื่อวิเคราะห์แล้วรายละเอียด

**เลขาฯ**

- เทศบาลตำบลไทรทองเดิมเป็นเทศบาลขนาดเล็ก เมื่อปรับเข้าสู่ระบบแห่งใหม่ เป็นเทศบาล  
ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนัก  
ปลัดเทศบาล กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา และกอง  
สวัสดิการสังคม โดยมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด  
ดังนี้

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๓. สำนักปลัดเทศบาล มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้
  - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
  - นักบริหารงานบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา
  - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ป.๓/๒๕ จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถขนส่ง) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างทั่วไป (นักการ) จำนวน ๑ อัตรา

**สำเนาถูกต้อง**

นางสาวกนิษฐ์ ชาติพงษ์  
นักบริหารงานบุคคล



- พนักงานเจ้าหน้าที่ไป (กลางใจ) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานเจ้าหน้าที่ไป (พนักงานขึ้นเครื่องรถจักรยานยนต์) จำนวน ๗ อัตรา
- พนักงานเจ้าหน้าที่ไป (พนักงานขับรถขนส่ง) จำนวน ๗ อัตรา
- พนักงานเจ้าหน้าที่ไป (คนงาน) จำนวน ๓ อัตรา

นางสาวรวินทร พิชณี  
กรรมการ

- เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันในฐานะหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ขอเรียนว่า ตำแหน่งในสำนักงานปลัดเทศบาล มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้ประกาศรับโอน(ย้าย)แล้ว จึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก เนื่องจากจำนวนคนกับการทำงาน เหมาะสมแล้ว

เลขานุการ

๓. กองคลัง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานนครคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจึกเก็บรายได้ ระดับ ปง./จง จำนวน ๓ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างสามภาคกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจึกเก็บรายได้) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างสามภาคกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) จำนวน ๓ อัตรา

นางสาวรวินทร พิชณี  
กรรมการ

- เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ปรึกษาขอความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง ขอเรียนว่าในกองคลัง มีตำแหน่งบริหารว่าง ๓ ตำแหน่งคือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเทศบาลได้ร้องขอให้ กอธ. จัดสอบให้ และตำแหน่งระดับทั่วไปว่าง ๓ ตำแหน่ง คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานจึกเก็บรายได้ ระดับ ปง./จง และได้ประกาศรับโอน(ย้าย)แล้ว ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก เนื่องจากจำนวนคนกับการทำงาน เหมาะสมแล้ว ต่อ

เลขานุการ

๓. กองช่าง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบันจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา
- เจ้าพนักงานดูแลการ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา
- นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) จำนวน ๓ อัตรา

นายสมมติ พิศาลย์  
กรรมการ

- เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน กระผม ผู้อำนวยการกองช่าง ขอเรียนว่า ในกองช่าง ไม่มีตำแหน่งว่าง และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับการทำงาน เหมาะสมแล้ว

เลขานุการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา



นางสาววิภาดา จันทร์เพชร  
นักบริหารงานเทศบาล

	-นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
	-เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
	-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์  
กรรมการ

-เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ทิณีน ผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ยินดีขอทราบจากผู้ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเรียนว่า ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา ซึ่งเทศบาลฯ ได้ร้องขอให้ กอ.จัดสอบให้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว และไม่ยกกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงานเหมาะสมแล้ว

เลขที่ ๕. กองการศึกษา มีอัตราค่าจ้างปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

	-ผู้ช่วยราชการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
	-นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
	-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
	-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
	-ครู	จำนวน ๒ อัตรา
	-พนักงานจ้างเฉพาะกิจ(ผู้ฝึกสอน) (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๑ อัตรา

นายวิฑูรย์ พานิช  
กรรมการ

-เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน กรรมการวิฑูรย์ พานิช ตำแหน่งนักบริหารงานศึกษาชำนาญการ วิทยาเขตขอทราบจากผู้ช่วยราชการกองการศึกษา ขอเรียนว่า ในกองการศึกษา มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ช่วยราชการกองการศึกษา ๑ อัตรา และตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา ซึ่งตำแหน่งบริหารที่ว่างเทศบาลฯ ได้ร้องขอให้ กอ.จัดสอบให้ และตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากเทศบาลฯต้องรอกรรมการจัดสรรตำแหน่งและออกใบมาให้ ซึ่งตำแหน่งบริหารที่ว่างนี้ กองการศึกษา จึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว และไม่ยกกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงานเหมาะสมแล้ว

เลขที่ ๖. กองสวัสดิการสังคม มีอัตราค่าจ้างปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

	-ผู้ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
	-นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์  
กรรมการ

-เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ทิณีนในฐานะผู้ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคมขอเรียนว่า ตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ไม่มีตำแหน่งว่าง และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงานเหมาะสมแล้ว

มติที่ประชุม


ทุกส่วนราชการยังคงตำแหน่งเดิม ไม่ขยับเลิกและไม่กำหนดเพิ่ม ตำแหน่งผู้ดูแลอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖


ผู้อำนวยการกอง  
นางสาววิฑูรย์ พานิช  
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองพิจิตร



ระเบียบวาระที่ ๕  
ประธานฯ  
เด็กประชุม

เรื่องอื่น ๆ  
- เรื่องอื่น ๆ มีกำหนดเสนอเรื่องขอไว้บ้างแต่ยังไม่ถึงครบปีทำการประชุม  
เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาววิมลฉัตร ชาติเพชร)  
เลขาฯสภา

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายนิสร สระปิติคุณ)  
ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาววิมลฉัตร ชาติเพชร)  
เลขาฯสภา





การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (ปลัดบริหารงานทั่วไป) (ระดับกลาง)	๑	๕๘,๖๐๐	๕๘๖,๐๐๐	๖๙,๑๒๐	๖๙,๑๒๐	๖๙,๑๒๐

๑.สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนิคมแก้ว มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (ปลัดบริหารงานทั่วไป) (ระดับสูง)	๑	๗๕,๖๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๙๐,๖๖๐	๙๐,๖๖๐	๙๐,๖๖๐
๒	ปลัดเทศบาล (ปล./สบ.)	๑	๕๘,๖๐๐	๕๘๖,๐๐๐	๖๙,๑๒๐	๖๙,๑๒๐	๖๙,๑๒๐
๓	นักวิชาการชั้นโทบริหารงานเทศบาล (ปล./สบ.)	๑	๓๖,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐
๔	เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป (ปล./สบ.)	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปล./สบ.)	-	๒๕,๖๒๕	๒๕๖,๒๕๐	๓๐,๗๕๐	๓๐,๗๕๐	๓๐,๗๕๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปล./สบ.)	๑	๑๙,๙๐๐	๑๙๙,๙๐๐	๒๓,๙๐๐	๒๓,๙๐๐	๒๓,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
	ประเภทปฏิบัติงานทั่วไป						
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นโทบริหารงานเทศบาล	๑	๓๐,๔๕๐	๓๐๔,๕๐๐	๓๖,๕๔๐	๓๖,๕๔๐	๓๖,๕๔๐
๘	ผู้ช่วยนักบริหารงานเทศบาล	๑	๑๙,๙๐๐	๑๙๙,๙๐๐	๒๓,๙๐๐	๒๓,๙๐๐	๒๓,๙๐๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐
๑๐	พนักงานขับรถขนส่ง	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑๕,๕๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๑	นักการ	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๒	การภาร	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๓	พนักงานขับรถขนส่ง	-	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกขนถ่ายมูล	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๕	คนสวน	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๖	คนสวน	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๗	คนสวน	๑	๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๐	๐	๐



๒.กองคลังเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกลาง ระดับต้น)	-	๓๖,๕๐๐	๓๖๕,๐๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐
๒	เจ้าพนักงานคลังบริหารรายได้ (ป.๖/๒๕)	-	๒๔,๘๒๕	๒๔๘,๒๕๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐
๓	เจ้าพนักงานคลัง (ป.๖/๒๕)	๑	๓๕,๒๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐	๕,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.๖/๒๕) ลูกจ้างประจำ	๑	๓๖,๕๒๐	๓๖๕,๐๐๐	๕,๖๒๐	๕,๐๐๐	๕,๖๒๐
๕	นักวิชาการพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีความรู้						
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังบริหารรายได้	๑	๑๕,๕๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๕,๖๒๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๓๓,๕๒๐	๓๓๕,๐๐๐	๐,๖๒๐	๕,๐๐๐	๕,๖๒๐

๓.กองช่างเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีอัตราค่าจ้างปัจจุบันจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๕,๖๕๐	๓๕๖,๕๐๐	๓๕,๖๒๐	๓๕,๖๕๐	๓๕,๖๕๐
๒	นายช่างโยธา (ป.๖/๒๕)	๑	๒๖,๖๒๐	๒๖๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๖๒๐	๑๑,๖๒๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๖/๒๕) ลูกจ้างประจำ	๑	๑๖,๒๒๐	๑๖๒,๒๒๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๖๒๐
๔	นายช่างโยธา พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๕,๕๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐
๕	คนงาน	๑	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐	๐	๐
๖	คนงาน	๑	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐	๐	๐
๗	คนงาน	๑	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐	๐	๐

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีอัตราค่าจ้างปัจจุบันจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น ระดับต้น)	-	๑๐,๒๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ป.๖/๒๕)	๑	๑๕,๕๒๐	๑๕๕,๐๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๖/๒๕) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๖,๖๒๐	๑๖๖,๐๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐	๕,๖๒๐
๔	คนงาน	๑	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐	๐	๐



๕. กองการศึกษาพิเศษสาขาสถาปัตยกรรม มีอัตราทำเรื่องรับจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	๓๖,๓๐๐	๓๕๕,๖๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๗,๐๒๐	๓๗,๓๘๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ป.บ.ร.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๒๗,๖๘๐	๒๗๖,๘๐๐	๒๗,๗๒๐	๒๗,๗๖๐	๒๗,๘๐๐
๓	คนงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาขาสถาปัตยกรรม	๑	๙,๐๐๐	๘๐๔,๐๐๐	๐	๐	๐
๔	เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๐	๐	๐	๐	๐
๕	ครู	๑	๒๔,๕๖๐	๐	๐	๐	๐
๖	ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทครูผู้ฝึกสอน	๑	๒๕,๖๐๐	๐	๐	๐	๐
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๑,๕๐๐	๐	๐	๐	๐
			๑,๐๕๐	๓๖,๖๐๐	๒,๗๖๐	๓,๑๒๐	๓,๔๘๐
๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๑,๕๐๐	๐	๐	๐	๐
			๑,๐๕๐	๑๒,๕๖๐	๒,๐๐๐	๒,๒๘๐	๒,๕๖๐
๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๑,๕๐๐	๐	๐	๐	๐
			๕๐๐	๔,๙๐๐	๕,๙๐๐	๖,๐๐๐	๖,๑๐๐

๖. กองสวัสดิการสังคมสาขาสถาปัตยกรรม มีอัตราทำเรื่องรับจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๓๓,๐๐๐	๓๓๔,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๙๖๐	๓๔,๓๒๐
๒	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก.ช.)	๑	๒๗,๒๘๐	๒๗๖,๘๐๐	๒๗,๓๒๐	๒๗,๓๖๐	๒๗,๔๐๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก.ช.)	๑	๒๗,๕๕๐	๒๗๕,๕๐๐	๒๗,๖๐๐	๒๗,๖๕๐	๒๗,๖๐๐

๗. คั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๓๔,๕๐๔,๒๖๐	๓๖,๓๑๙,๘๖๐	๓๗,๐๔๐,๓๖๗

หมายเหตุ การคั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เงินไปตามแนวทางการจัดคั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีต่อไปได้















(๓๕๖) ผู้ตรวจบัญชี  
 (นางสาววิมลฉวี ชาญธรรม)  
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓๕๖) ผู้ตรวจบัญชี  
 (นางสาววิมลฉวี ชาญธรรม)  
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓๕๖) ผู้ตรวจบัญชี  
 (นางสาวอุษารีย์ สวัสดิ์สิงห์)  
 (ผู้อำนวยการเขตศึกษานิเทศน์ ศึกษาราชการแทน  
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
 (๓๕๖) O - C.I. ผู้ตรวจบัญชี  
 (นายวิชา อรรถวิบูลย์)  
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



