



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานเทศบาลส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนอะราง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

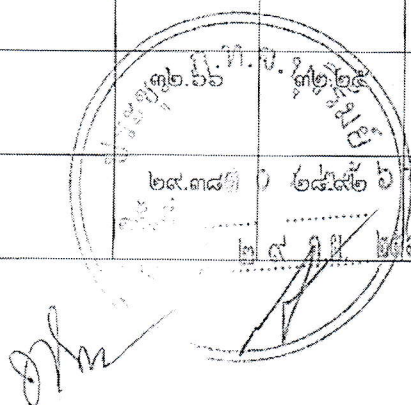
(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

๕.๑๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลในเขต
พื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาล จำนวน ๖๑ แห่ง สำหรับเทศบาล ตำบลพลับพลาชัย อำเภอพลับพลาชัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาล

ลำดับที่	อำเภอ	เทศบาล	ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕			มติ ก.ท.จ. บุรีรัมย์
			ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑.	เมืองบุรีรัมย์	ทม.บุรีรัมย์	๒๓.๙๗	๒๓.๔๘	๒๒.๙๙	เห็นชอบ
๒.	เมืองบุรีรัมย์	ทม.ชุมเห็ด	๓๐.๗๓	๓๐.๔๘	๓๐.๐๑	เห็นชอบ
๓.	เมืองบุรีรัมย์	ทต.อิสาน	๒๙.๑๓	๒๘.๕๘	๒๘.๐๒	เห็นชอบ
๔.	เมืองบุรีรัมย์	ทต.หนองตา	๒๔.๘๘	๒๔.๔๕	๒๔.๐๑	เห็นชอบ
๕.	เมืองบุรีรัมย์	ทต.หลักเขต	๓๑.๙๗	๓๑.๕๖	๓๑.๑๓	เห็นชอบ
๖.	เมืองบุรีรัมย์	ทต.บ้านบัว	๒๗.๑๐	๒๖.๕๘	๒๖.๐๖	เห็นชอบ
๗.	คูเมือง	ทต.คูเมือง	๓๔.๕๐	๓๔.๙๓	๓๔.๓๕	เห็นชอบ
๘.	คูเมือง	ทต.หินเหล็กไฟ	๓๒.๕๕	๓๑.๘๓	๓๑.๑๑	เห็นชอบ
๙.	หนองกี่	ทต.หนองกี่	๓๐.๓๕	๒๙.๙๑	๒๙.๔๖	เห็นชอบ
๑๐.	หนองกี่	ทต.เจ้าพ่อขุนศรี	๓๕.๕๑	๓๔.๘๔	๓๔.๑๗	เห็นชอบ
๑๑.	หนองกี่	ทต.ดอนอะราง	๓๓.๓๕	๓๒.๖๔	๓๑.๙๕	เห็นชอบ
๑๒.	ห้วยราช	ทต.ห้วยราช	๓๑.๕๔	๓๑.๓๑	๓๐.๘๗	เห็นชอบ
๑๓.	ห้วยราช	ทต.โคกเหล็ก	๒๙.๖๖	๒๙.๒๕	๒๘.๘๑	เห็นชอบ
๑๔.	ห้วยราช	ทต.สามแวง	๒๙.๓๘	๒๘.๙๖	๒๘.๕๖	เห็นชอบ





ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑-๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของประกาศ ก.ท.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ แนบท้ายประกาศ ฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายธุรการ - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานรัฐพิธีฯ	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายธุรการ - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานรัฐพิธีฯ	
๒.กองคลัง ๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานพัฒนารายได้	๒.กองคลัง ๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานพัฒนารายได้	

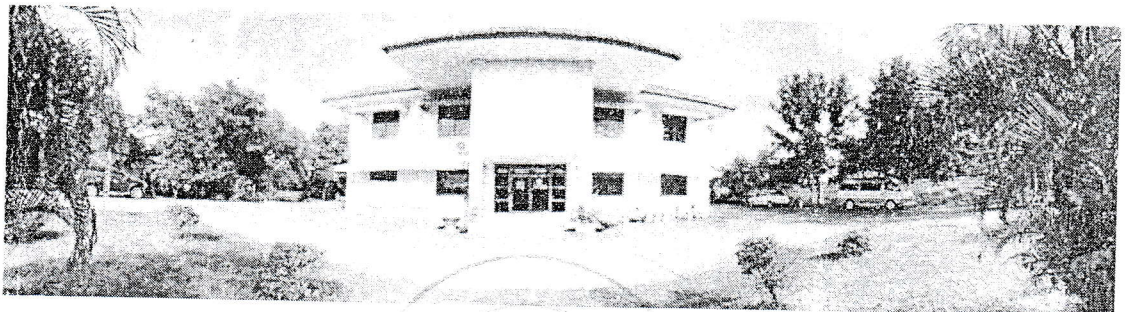
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.๒ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานผลประโยชน์และการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>๒.๒ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานผลประโยชน์และการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓.กองช่าง <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานธุรการ	๓.กองช่าง <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานธุรการ	
๔.กองการศึกษา <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	๔.กองการศึกษา <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี	๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี	
๖.กองสวัสดิการสังคม <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี ฯลฯ	๖.กองสวัสดิการสังคม <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ	

-ฉบับเทศบาล-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



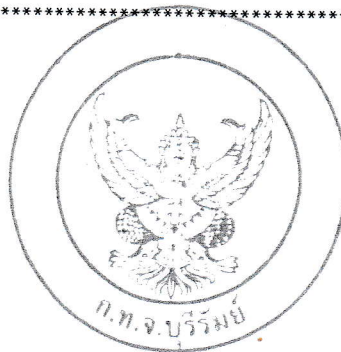
เทศบาลตำบลหนองกี่
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนอะรางจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนอะรางมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนอะราง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนอะราง



๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนอะรางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาล เกิด ประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนอะราง ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากร ให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนอะราง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

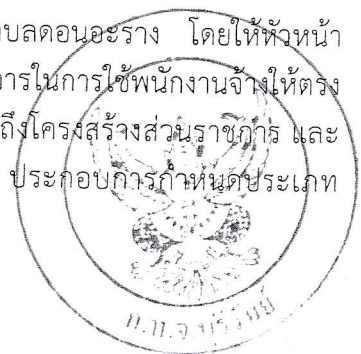
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนอะราง ซึ่งมี นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง เป็นประธานกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนอะราง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร และรวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนอะราง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลหนองชัยศรีได้อย่างมี ประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้ เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยให้หัวหน้า ส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรง กับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และ จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลดอนอะราง ประกอบการกำหนดประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้าง



๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลดอนมะราง

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ฯลฯ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนมะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลดอนมะราง ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็น พื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านภายในตำบล ไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
- (๓) ขาดแหล่งน้ำกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร
- (๔) ปัญหาโทรคมนาคมและการสื่อสารไม่สะดวก ขาดแคลนโทรศัพท์สาธารณะใน หมู่บ้าน
- (๕) มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร
- (๖) ปัญหาถนนเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร

หลาย

ความต้องการ

- (๑) ปรับปรุงก่อสร้างถนน ไฟฟ้า การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ให้ครอบคลุม ทั่วพื้นที่
- (๒) ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่
- (๓) จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค - บริโภค

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่แน่นอน
- (๒) ต้นทุนการผลิตสูง
- (๓) ผลผลิตทางการเกษตรต่ำ และไม่สามารถกำหนดมาตรฐานการผลิตได้
- (๔) ขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร
- (๕) ปัญหาเรื่องที่ทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน



ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
- (๒) ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- (๓) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพียงพอทางในการเพิ่มรายได้
- (๔) ขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร
- (๕) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้แก่ประชาชน
- (๖) จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาขาดอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัย เช่น รถน้ำ รถดับเพลิง
- (๒) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยแรงงาน
- (๓) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๔) ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๕) มีโรคระบาดในตำบล ขาดแคลนยารักษาโรค
- (๖) เด็กแรกเกิดได้รับสารอาหารไม่ครบถ้วน

ความต้องการ

- (๑) จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัยเพิ่มเติมให้มีความทันสมัย
- (๒) จัดหาอบรมอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๔) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๕) ประสานสถานอนามัยจัดหน่วยเคลื่อนที่บริการประชาชน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่ทันสมัย



ความต้องการ

- (๑) จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่ม ทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่ที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้ทันสมัย

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๓) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๔) การใช้สารเคมีในการทำเกษตรกรรม
- (๕) ไม่มีระบบการจัดการแก๊สมีเทน และสิ่งแวดล้อม

ความต้องการ

- (๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกในการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๔) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำเกษตรกรรม
- (๕) จัดระบบการจัดการแก๊สมีเทนและสิ่งแวดล้อม
- (๖) จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกป่าปรับปรุง สิ่งแวดล้อม

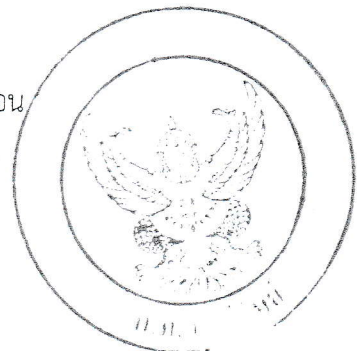
๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
- (๒) เยาวชนจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่มีโอกาสศึกษาต่อเนื่องจากภาวะทาง เศรษฐกิจของ ครอบครัว
- (๓) ขาดแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๔) ปัญหาขาดแคลนสนามกีฬา
- (๕) ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา
- (๖) ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในสื่อการเรียนการสอน
- (๗) การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น

ความต้องการ

- (๑) จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้ทั่วถึง



- (๒) จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ
- (๓) สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง
- (๔) จัดสร้างสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- (๕) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
- (๖) ส่งเสริมกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

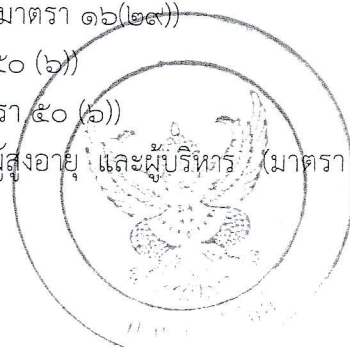
การพัฒนาเทศบาลตำบลดอนอะราง ได้มุ่งเน้นให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อประสานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีประสิทธิภาพ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนอะรางตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหา และสนองความต้องการของประชาชน โดยการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ภารกิจดังกล่าว เทศบาลได้กำหนดภารกิจ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘))
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๕) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น ๆ (มาตรา ๕๑ (๗))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) มาตรา ๕๐ (๖))



๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๔) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริม การทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๒))
- (๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๓) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑(๑))
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))



การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลดอนอะราง
ทั้ง ๗ ด้าน ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล พบว่า

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. การคมนาคม ถนนหนทาง ใช้งานได้ดี มีถนนหลักสายหนองกี่ - เสิงสา
๒. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร
๓. มีบ่อน้ำตื้น บ่อบาดาล ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค
๔. มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต พอสมควร

จุดอ่อน (Weakness=W)

โครงสร้างพื้นฐานในหมู่บ้าน ยังไม่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินคลุก มีสภาพเป็นหลุม
เป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควรโดยเฉพาะในฤดูฝน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้ การ
สนับสนุนงบประมาณในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวน มากอย่างต่อเนื่อง
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่
หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการ
พัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒. บุคลากร เทศบาลตำบลดอนอะราง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ
อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. เทศบาลจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่าง
ต่อเนื่อง

๔. เทศบาลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบล
อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน



๕.เทศบาลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒. ประชาชนยังสนใจ และมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากเทศบาล

ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง

๔. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดบุรีรัมย์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๓. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้ โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลหนองกี่

๕. มีการถ่ายโอนอำนาจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก



๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการจัดระเบียบชุมชน สังคม อย่างต่อเนื่อง

๒. มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยกู้ภัยอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบาย

๓. เทศบาลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการบริการประชาชน และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่เพียงพอ

๒. เกิดปัญหาการอพยพของแรงงานต่างด้าว

๓. การแพร่ระบาดของยาเสพติด ทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรม ปัญหาครอบครัว

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดบุรีรัมย์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๒. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลการจัดระเบียบสังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลรักษาความสงบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น สถานีตำรวจภูธรหนองกี่

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

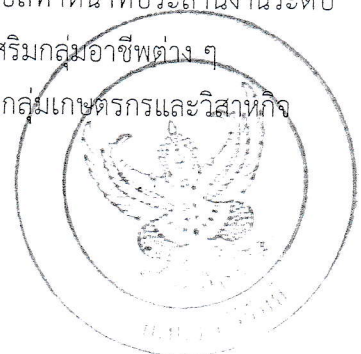
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. เทศบาลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๓. เทศบาลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน



จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยัง
ไม่มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน
ด้านต่างๆ
๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการ
ดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือ
จากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิด
ความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตาม
ประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพ
หลักของครอบครัว

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร
สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่าง
ต่อเนื่อง
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

๓. มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมน้อย
๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้านทำได้ไม่ทั่วถึง



โอกาส (Opportunity=O)

๑.การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด

๒. กระแสสังคม ให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. บุคลากร เทศบาลตำบลดอนอะราง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑.ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒.ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดบุรีรัมย์ให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. เทศบาลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ



๒. เทศบาลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. เทศบาลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลใน

เกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดบุรีรัมย์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

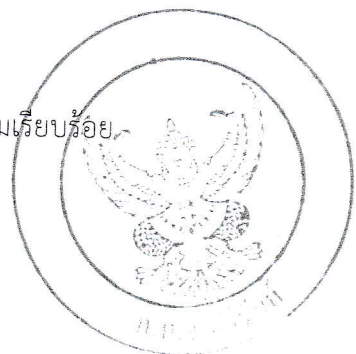
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา



๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

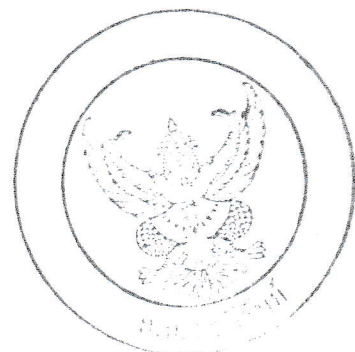
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและการส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

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

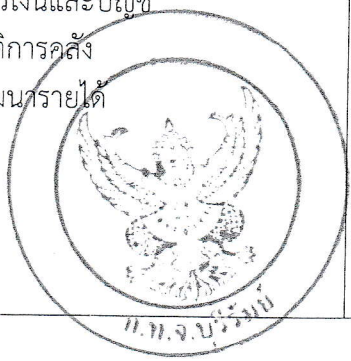
ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๘ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๐ อัตรา



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนอะรางดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนอะรางมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

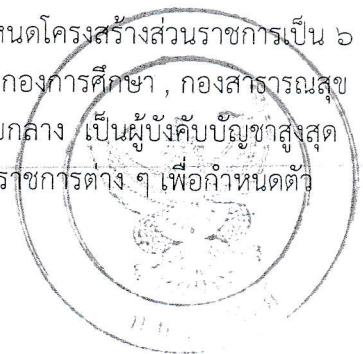
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ฝ่ายธุรการ - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานรัฐพิธีฯ	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ฝ่ายธุรการ - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานรัฐพิธีฯ	
๒.กองคลัง ๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานพัฒนารายได้	๒.กองคลัง ๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานพัฒนารายได้ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานผลประโยชน์และการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานผลประโยชน์และการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
<u>๓. กองช่าง</u> <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานธุรการ	<u>๓. กองช่าง</u> <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานธุรการ	
<u>๔. กองการศึกษา</u> <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	<u>๔. กองการศึกษา</u> <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี	๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี	
๖.กองสวัสดิการสังคม <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี ฯลฯ	๖.กองสวัสดิการสังคม <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสารบรรณ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลดอนอะราง เป็น เทศบาลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม โดยมีปลัดเทศบาลระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานเทศบาล



ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘- ๒๕๖๐) คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักทรัพยากรบุคคล)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักจัดการงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิเคราะห์)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ป้องกันฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนสวน)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนครัว)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๘ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	จำนวน ๒ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักจัดการงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๕ อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------



-หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานผลิตน้ำประปา)	จำนวน ๒ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา

(๔) กองการศึกษาประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-ครู	จำนวน ๔ อัตรา
-ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๔ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิชาการการศึกษา)	จำนวน ๒ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จนท.ธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๒ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๔ อัตรา

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนงานประจำรถขยะ)	จำนวน ๓ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๕ อัตรา

(๖) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักพัฒนาชุมชน)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลดอนอะรางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ดังนี้



-ฉบับเทศบาล-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลคอนอะราง อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	



-ฉบับเทศบาล-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลดอนอระราง อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒.กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕				
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๓.กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

-๒๒-
-ฉบับเทศบาล-

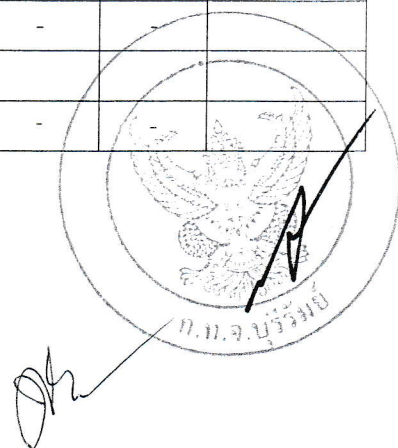
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลดอนมะราง อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง).	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีทักษะ								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑				
๕.กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม และรอจัดสรร จาก สธ.
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบบุคลากร
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๔	๔	๔	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม และรอจัดสรร จาก สธ.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบ พ.ด.
รวม	๑๕	๒๐	๒๐	๒๐	+๑			

-ฉบับเทศบาล-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลคอนอะราง อำเภอนบพิตำ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๖.กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๘๖	๙๑	๙๑	๙๑	+๕	-	-	

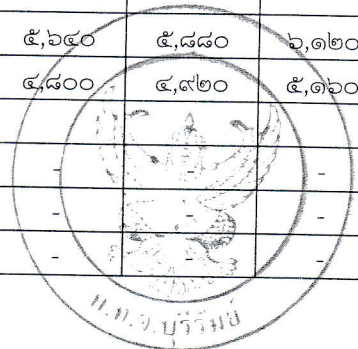


๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๕๘,๑๓๐	๖๙๗,๕๖๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๔,๒๙๐	๔๑๑,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐

๑.) สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๐,๔๘๐	๓๖๕,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๐,๖๑๐	๓๖๗,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๒๑,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐
๔	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๒๔,๐๑๐	๒๘๘,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑๗,๓๑๐	๒๐๗,๗๒๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๖,๒๓๐	๑๙๔,๗๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔,๗๒๐	๑๗๖,๖๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๙,๘๓๐	๑๑๗,๙๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
๑๑	คนสวน	๑	๑๑,๗๔๐	๑๔๐,๘๘๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐
๑๒	คนครัว	๑	๙,๘๓๐	๑๑๗,๙๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔	คนงาน	๗	๓๖,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	-	-	-
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-



๒.) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๑,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๔,๑๒๐	๒๘๙,๔๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๓๖๐
๘	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๒๐,๗๗๐	๒๔๙,๒๔๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๕,๖๘๐	๑๘๘,๑๖๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๐	คนงาน	๕	๔๕,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-

๓.) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

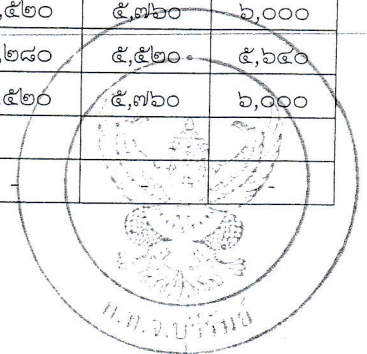
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๗,๔๗๐	๓๒๙,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๓	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๒๖,๑๒๐	๓๑๓,๔๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๔	นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑๘,๐๖๐	๒๑๖,๗๒๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๘๓๐	๑๑๗,๙๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑๑,๗๔๐	๑๔๐,๘๘๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐
	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑๑,๓๔๐	๑๓๖,๐๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๗	คนงาน	๓	๒๗,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

๔.) กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒๕,๙๙๐	๓๑๑,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๓	ครู	๔	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑๖,๒๓๐	๑๙๔,๗๖๐	๗,๘๐๐	๙,๑๖๐	๘,๕๒๐
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑๖,๐๘๐	๑๙๒,๙๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๔๕๐	๑๓๗,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๒	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๓๖,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-

๕.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๑,๓๖๐	๑๓๖,๓๒๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๐,๘๕๐	๑๓๐,๒๐๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐
	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๑,๓๔๐	๑๓๖,๐๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๕	คนงาน	๕	๔๕,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-



๖.) กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๒๕,๕๑๐	๓๐๖,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
๓	นักพัฒนาชุมชน	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๘,๒๔๐
	ลูกจ้างประจำ						
๔	นักพัฒนาชุมชน	๑	๒๐,๐๔๐	๒๔๐,๔๘๐	๗,๖๘๐	๘,๘๔๐	๘,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑					
๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๖,๒๓๐	๑๙๔,๗๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	คนงาน	๓	๑๘,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-

๗.) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

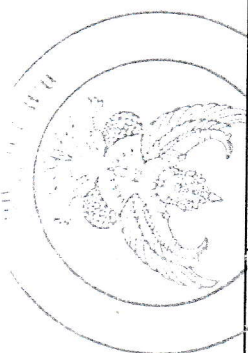
ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๑,๑๒๕,๒๐๐	๖๑,๑๘๑,๔๖๐	๖๗,๓๙๐,๕๓๓

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

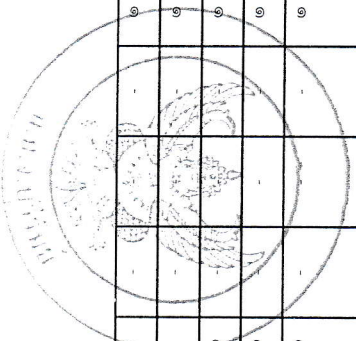


การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

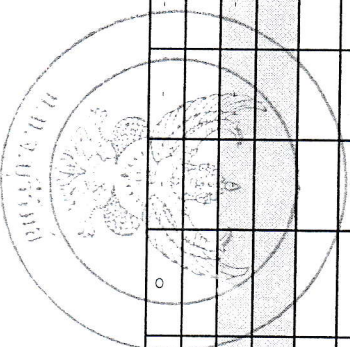
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้งบประมาณ ระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๘๗,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๑,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐		
๑.ส่วนปลัดเทศบาล																			
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๓๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐		
๕	นักบริหารการบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๘,๐๐๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐		
๖	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๑,๔๖๐	ว่าง	
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๑,๖๔๐	๒๔๓,๗๖๐		
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	-	๒๐๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)																			
๙	ผู้ช่วยนักบริหารการบุคคล	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่าง	
๑๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๔,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๘,๒๔๐		
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๖,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๗๒๐	๑๙๑,๑๖๐	๑๙๘,๘๔๐		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๑๗,๘๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																			
๑๔	คนสวน	-	๑	๑	๑๔๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๒,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐		
๑๕	คนครัว	-	๑	๑	๑๑๗,๘๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐		



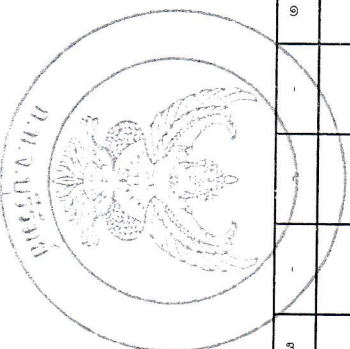
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	คนงาน	-	๘	๖	๘๖๔,๐๐๐	๘	๘	๘	-	-	-	๐	๐	๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	
๑๘	พนักงานดับเพลิง	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๒. กองคลัง																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๔๓๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๘,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๕๖,๒๔๐	ว่าง
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๔,๒๒๐	๔๒๘,๘๔๐	๔๑๖,๒๔๐	ว่าง
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๗,๖๔๐	๒๕๖,๐๔๐	
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๖๔๐	๓๗๘,๐๔๐	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๙๖,๖๐๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๐๔,๐๔๐	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๙๖,๖๐๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๐๔,๐๔๐	
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๒๘๘,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๐,๖๐๐	๓๑๑,๘๔๐	๓๐๖,๖๔๐	
๒๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๘,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๕๗,๐๔๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๖๕,๔๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๒๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๐๒,๐๔๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๖,๘๐๐	๑๔๖,๘๐๐	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๒๙	คนงาน	-	๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
๓. กองช่าง																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๓๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๘,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๕๖,๒๔๐	ว่าง
๓๑	หัวหน้าแผนกแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๒๘,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๖๐	๑๒,๑๖๐	๑๒,๑๖๐	๓๔๐,๘๐๐	๓๕๒,๘๐๐	๓๕๒,๘๐๐	
๓๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๒๔๐	๓๓๕,๕๖๐	๓๒๖,๕๖๐	
๓๓	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๖๐๐	๒๒๐,๖๐๐	
๓๔	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๑๖,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๘,๒๔๐	๘,๓๖๐	๒๒๔,๗๒๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๑,๘๐๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในชว			กำลังคนที่ต้องการ			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๗,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๖๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																	
๓๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๔๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๑,๕๐๐	๑๕๖,๕๒๐	
๓๗	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๓๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๖๖๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๕๓,๓๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๓๘	คนงาน	-	๓	-	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
	ฝึกอบรมการศึกษา																	
๓๙	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง
๔๐	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๓,๖๔๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๗,๙๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																	
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑๘๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๘,๒๔๐	
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๘๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๗๖๐	๒๐๘,๘๘๐	๒๑๗,๒๐๐	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๗,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๕๒๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น																	
๔๔	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑										
๔๕	ครู	ศศ.๑	๔	๔		๔	๔	๔										งบบุคลากร
๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-		๔	๔	๔										งบบุคลากร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑		๑	๑	๑										งบบุคลากร
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-		๑	๑	๑										งบบุคลากร
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	

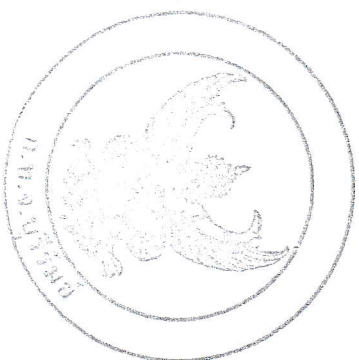


ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๕๐	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๕๖,๔๖๐	ว่าง	
๕๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๖,๔๖๐	ว่าง	
๕๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ช.ง.	๑	-	๒๔๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๖,๐๖๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ปฏิบัติงาน)																		
๕๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๓๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐	๖,๐๐๐	๑๓๑,๘๔๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐		
๕๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๓๐,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๔๕,๐๐๐	๑๕๖,๖๔๐		
๕๕	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๓๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐	๖,๐๐๐	๑๓๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๖	คนงาน	-	๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐		
๕๗	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๕๖,๔๖๐	ว่าง	
๕๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๐๖,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๓๗,๖๒๐	๓๕๖,๘๔๐	๓๕๖,๘๔๐		
๕๙	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๘,๗๒๐	๘,๖๒๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๘๓,๗๖๐		
	ลูกจ้างประจำ																		
๖๐	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๘๔๐	๘,๗๒๐	๒๔๔,๑๖๐	๒๕๔,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐		



ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในวง ระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาวะค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																	
๖๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๔,๔๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๘,๒๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๖๒	คนงาน	-	๓	๓	๓๒,๔๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
(๔)	รวม		๘๗	๖๖	๑๖,๔๓๔,๕๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	-	-		๔๕๐,๘๔๐	๔๗๘,๑๒๐	๔๘๐,๗๖๐	๑๖,๘๘๕,๓๔๐	๑๗,๔๕๕,๔๖๐	๑๗,๘๔๐,๔๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี																	

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๖๑,๑๒๕,๒๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๖๔,๑๘๑,๔๖๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๖๗,๓๔๐,๕๓๓ บาท



ผลสัมฤทธิ์
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๑) ฝ่ายผู้อำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานรักษาความสงบ
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ฝ่ายธุรการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 - งานทะเบียนราษฎร- งานสารบรรณ
 - งานบังคับบัญชาตัวประชาชน - งานสถาปนาการ
 - งานธุรการ-งานรัฐพิธี

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นันทิยา วัฒนศิริ)

- ๑.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (บริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานติดตามและประเมินผล
- งานประสานงานกิจกรรม - งานกิจการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ - งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานฝึกหัดและฝึกงาน - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก

กองคลัง
ฝ่ายการคลัง
งานการคลัง ระดับต้น)

- ๑ ฝ่ายอธิการสถานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง
 - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้
- ๑ ฝ่ายอธิการงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 - งานธุรการ - งานแผนทั่วๆไป และทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานผลประโยชน์และกาพาณิชย์
- งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

กองสวดมนต์และสังฆกรรม
ผู้ปฏิบัติสมาธิภาวนา

๕. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(มีผู้บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับตำบล)
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานวางแผนสาธารณสุข-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์ -งานธุรการ
- งานรักษาความสะอาด

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อตั้งร่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- งานวิศวกรรม
 - งานจัดหาที่ดินและการไฟฟ้า
 - งานสถาปัตย์กรรมสาธารณะ
 - งานควบคุมและตรวจสอบ
 - งานผังเมือง
 - งานสาธารณูปโภคบำบัดน้ำเสีย

กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ผู้ชำนาญการกองสวัสดิการสังคม
กองบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๑ ฝ่ายหัวหน้าชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
 - งานฝึกสอนเกษตรกร
 - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

งานพัฒนารายได้
งานสถิติการคลัง

- งานธุรการ

งานผลประโยชน์
และการพาณิชย์

งานแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน

งานบริการข้อมูลและ
แผนที่ทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ
(ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๕)

- นักวิชาการเงินและบัญชี
(ปก./ชก.) (๑)

(ปก./ชก.) (๑)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปง./ชง.) (๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทที่มีคุณวุฒิ

- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

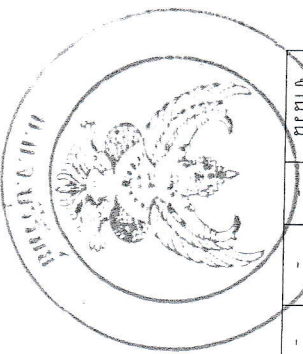
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

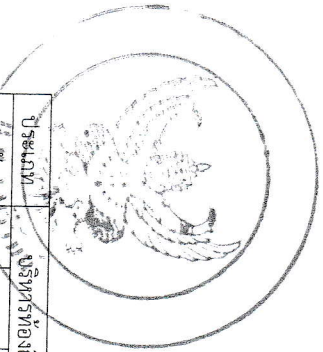
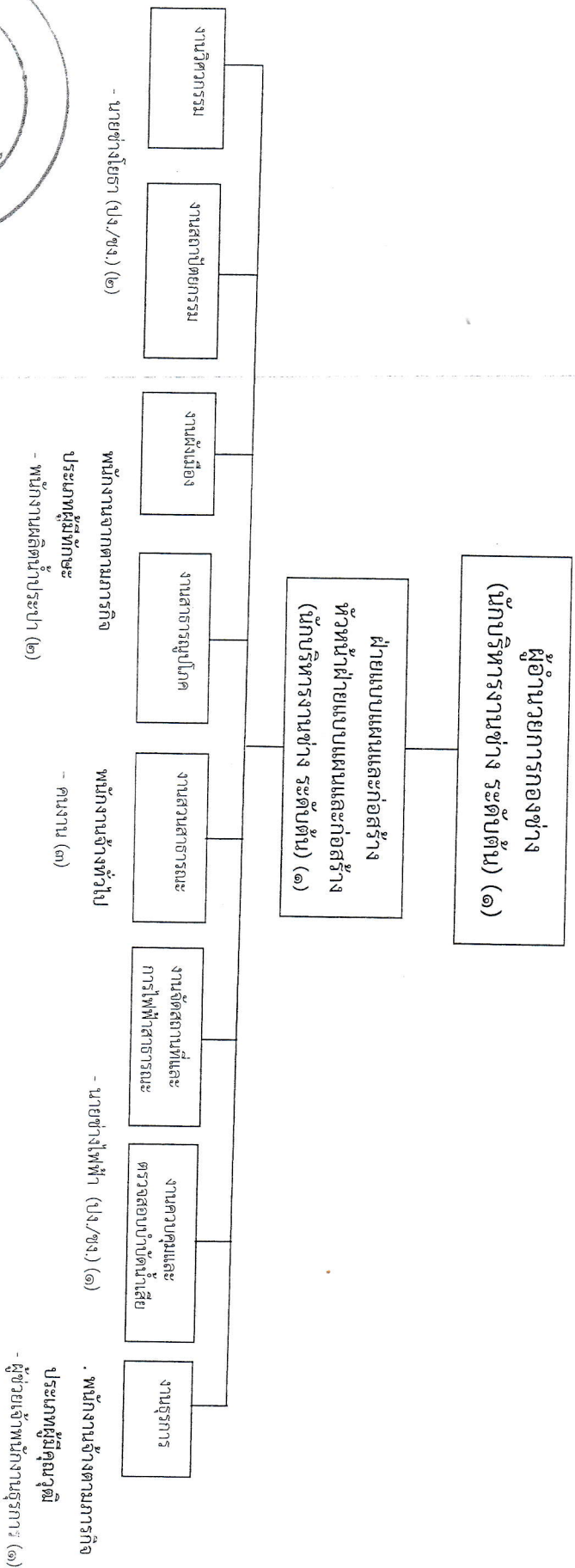
ประเภทที่มีคุณวุฒิ

- ผช. นักจัดการงานทั่วไป (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ						ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น		สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
ระดับ																
จำนวน	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๒	-	๔	๕



โครงสร้างกองช่าง

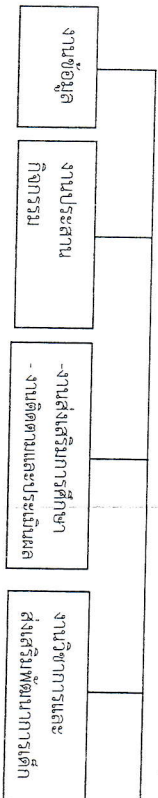


ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๓	-	๔	๓

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)



พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้ช่วยผู้ดูแล
- ผช. เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้ช่วยผู้ดูแล
- ผช. นักวิชาการศึกษา (๑)

งานกิจการศึกษา - งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- ครู (๓)

- ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

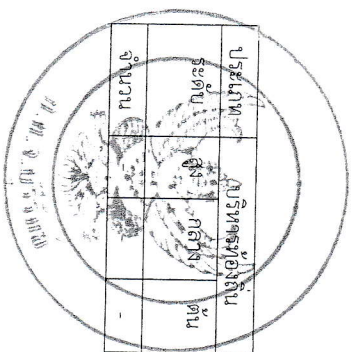
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้ช่วยผู้ดูแล

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (๑)



ประเภท ระดับ	ผู้ ดูแล	ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
			สูง	กลาง	ต้น	ผู้เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน			-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๔

ตำแหน่ง	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน	-	๓	๑

๕. หน้าที่การปกครองส่วนท้องถิ่น
 และสิ่งแวดล้อม

(๑) (แบบต้น) (แบบฐานและฐาน)

ฝ่ายบริหารงานสารธารณสุข
ให้พญาฝ่ายบริหารงานสารธารณสุข
(นักบริหารงานสารธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขภาพจิตอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขภาพโภชนาการและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์
- งานธุรการ

-เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ป.ง./ช.ง.) (๑)

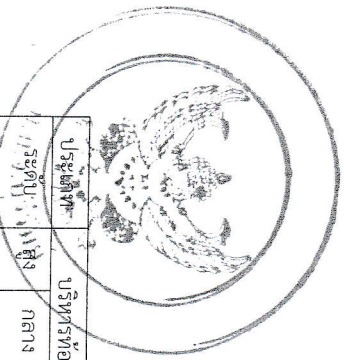
ฉบับงานเจ้าพระยา

ประเพณีแห่เทียน

- ๒๓ -

พนักงานทั่วไป

- ๑๒๖ -



ประเภทพืช	ปศุสัตว์ท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ				ทั่วไป			สุกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป			
			สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ				อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
ระดับ	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ประจำ	ตามภารกิจ	จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

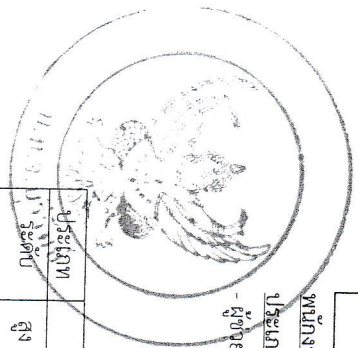
-งานสังคมสงเคราะห์
-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาชุมชน
-งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้ใช้สัญญา
-ผู้ช่วยย่นักพัฒนาชุมชน (๑)

-นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.) (๑)
-ลูกจ้างประจำ
-นักพัฒนาชุมชน (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๓)

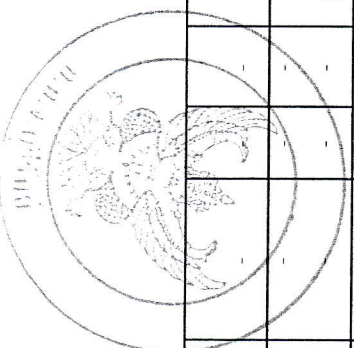
จำนวน	ระดับ		บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๕



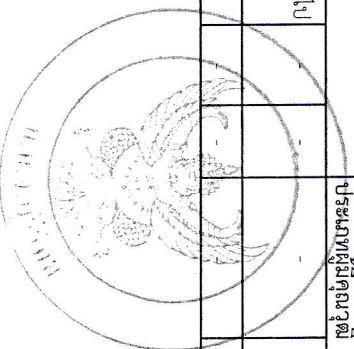
บัญชีแสดงการจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลดอนอระราง อำเภอนหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

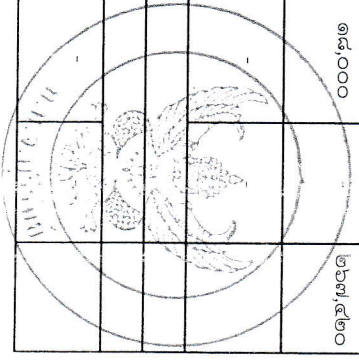
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
บริหารงานท้องถิ่น														
๑	นายประเสริฐ บุตรศรี	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๗๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๗๘,๘๐๐	๗๘,๘๐๐	๖๔๖,๓๒๐
๒	นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย (รัฐศาสตร)	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๒๗๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐
๑.สำนักปลัดเทศบาล							๑.สำนักปลัดเทศบาล							
๓	นางพัทศรีสุตา จันทรัฐ (รัฐศาสตร)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อพ.	ต้น	๒๗๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อพ.	ต้น	๒๘๓,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๒๕,๘๘๐
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ														
๔	น.ส.พนิศา ใจสูงหลิม (รัฐศาสตร)	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อพ.	ต้น	๒๗๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อพ.	ต้น	๓๐๕,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๒๓,๔๘๐
๕	นายเกิติศักดิ์ ปะวะศรี (รัฐศาสตร)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๔๕,๐๔๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้สมัครวุฒิ														
ประเภทผู้สมัครวุฒิ														
๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยบุคลากร	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๒๐๘,๘๘๐	-	-	
๗	น.ส.ดวงมนตร โยทองกลาง (รัฐศาสตร)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๘	นายสมชาติ บุตรวิชา	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	



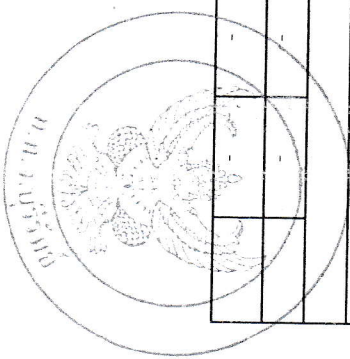
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
ประเภทผู้ทักษะ														
	นางปา ชวชัย	ม.๓	-	คนครัว	-	-	-	คนครัว	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	นายยุทธ ชวชัย	ป.๔	-	คนสวน	-	-	-	คนสวน	-	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๑	นายศตวรรษ เที่ยงดาห์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒	นายสมพงษ์ ขอนค้างพลู	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	น.ส.อมรรัตน์ สุทธิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	น.ส.กานต์ณัฏฐ์ รุ่งเป้า	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	ว่าง		-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายอำนาจ ทองคำ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗	ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	น.ส.กฤษณา เปลื้องกลาง	อนุปริญญา	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นายประดู่ศักดิ์ หวังไธสง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๐	นายณที แก้วพะเนาว์	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๑	นายทิวากร เอื้อรัมย์ย์	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑.๒ ฝ่ายธุรการ														
๒๒	ว่าง	-	๒๕๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๕๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)		ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๓	นางวิลาษะ ธรรมภพพงษ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๕๒-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	๒๕๒-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๖๖,๓๖๐	-	-	
๒๔	นางศรีณัฐญา หุ่นไธสงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๕๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ช.ง.	๒๕๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕,๔๔๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีความวุฒิ														
๒๕	น.ส.พิรุณทอง วรหาญ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๒๖	นายประภาสดี เจริญดาห์	ปวส.(เกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๗๐,๖๔๐	-	-	



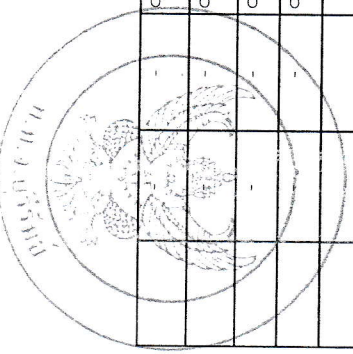
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าถึงใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๒. กองคลัง														
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง														
๒๗	ว่าง	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง														
๒๘	ว่าง	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๙	นางสุพรรณิ คำสถลวิธนะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๒๓,๘๒๐	-	-	
๓๐	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๓๑	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๘๐๐	-	-	
๓๒	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๘๐๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๓	นางพิมพ์พร มาตรไตร	ปวส.(การเงิน)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๔	น.ส.อุษา พันธุ์ศรี	ปวส.(เกษตร)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๕	น.ส.กัมมณี วาสรส	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๖	น.ส.ณัฏฐิณี ปุระชะภา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและบัญชี)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๗	น.ส.กัลยากร ภูมิธ	ม.บ	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป														
๓๘	นางการยา นุมนะสัง	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตรธุรกิจ)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๔๘,๔๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๖๗,๔๒๐
๓๙	นางสาวชนิษฐา รอดอารี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๓๒,๖๘๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีความรู้														
๔๐	น.ส.พชรวิภา พิเศษนอก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมภาพท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	



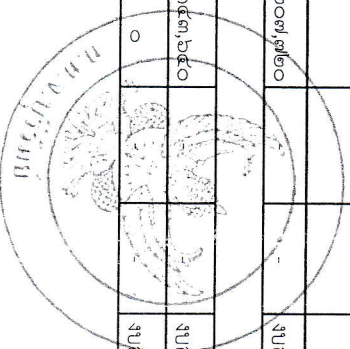
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม					กรอบอัตรากำลังใหม่					เงินเดือน	ประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ประจำตำแหน่ง				
๔๑	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-
๓. กองช่าง																
๔๒	ว่าง	-	๒๗๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๗๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	๔๑๑,๖๐๐
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																
๔๓	นายวุฒิจักร บุญดี	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมโยธา)	๒๗๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๗๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๘๖,๔๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	๓๐๔,๔๖๐
๔๔	นายวิชาญ คะริรัมย์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ชำนาญงาน	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ชำนาญงาน	๒๔๑,๒๔๐	-	-	-	-	-
๔๕	นายเกรียง ศรีทร	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ปฏิบัติงาน	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทว.ไป	ปฏิบัติงาน	๑๘๕,๔๘๐	-	-	-	-	-
๔๖	นายมารุต หุ่นธอสค์	เทคโนโลยีบัณฑิต	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทว.ไป	ปฏิบัติงาน	๒๗๒-๐๕-๔๙๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทว.ไป	ชำนาญงาน	๑๘๖,๐๘๐	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้สมัครวุฒิ																
๔๗	นายวิรุฒ โพธิ์สีตี	ปวส.(ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้สมัครทักษะ																
๔๘	นายสมลี สีหอมกลิ่น	ป.๕	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๓๘,๘๔๐	-	-	-	-	-
๔๙	นายสมบัติ สลวันรัมย์	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๓๔,๓๖๐	-	-	-	-	-



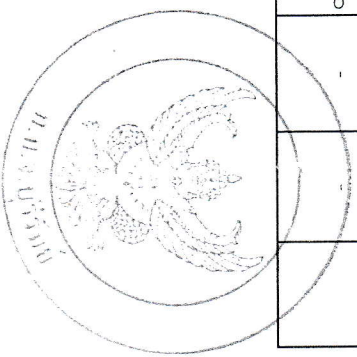
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินประจำ ประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๐	นายจักรพันธ์ สุระรัมย์	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๑	นายสมหมาย ภูมิกระจำ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๒	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม														
๕๓	ว่าง	-	๒๗-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อ.พ.	ต้น	๒๗-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อ.พ.	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข														
๕๔	ว่าง	-	๒๗-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อ.พ.	ต้น	๒๗-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อ.พ.	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๕๕	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗-๐-๔-๓๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง	๒๘๗,๘๐๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้ปฏิบัติงาน														
๕๖	นายสุเทพ มณีนคร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๓๓,๕๒๐	-	-	
๕๗	นายชัชวาลย์ โชตชาตรี	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๓๓,๕๐๐	-	-	
๕๘	นายทองใบ แสนสุข	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๙	น.ส.บัวคำ โตไธสง	บริหารกิจจบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๐	นายสถิตย์ ทองบ่อ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๑	นายสมศวรร ก้านถิ่นทิยะ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๒	นายสมพงษ์ บวชสินทิยะ	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๓	นายอุกฤษฏ์ ไชยนอก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



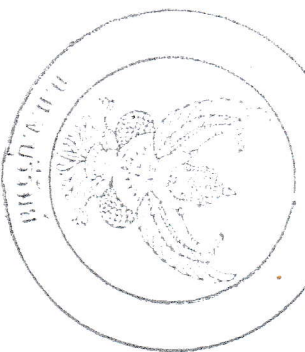
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๕.กองการศึกษา														
๖๔	ว่าง	-	๒๗๒-๐๔๒๐๑๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.พ.	ต้น	๒๗๒-๐๔๒๐๑๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.พ.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม														
๖๕	นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒๗๒-๐๔๒๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.พ.	ต้น	๒๗๒-๐๔๒๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.พ.	ต้น	๒๗๐,๖๖๐	๑๔,๐๐๐	-	๒๘๔,๖๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีความรู้														
๖๖	นายประจักษ์ แมตตะ	ครุศาสตรบัณฑิต (พลศึกษาและนันทนาการ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑๔๐,๐๐๐	-	-	
๖๗	น.ส.นุจิรินทร์ คามะตะ	ครุศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมศิลป์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๖๘	นายประมอม ศรีทร	ปวช. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น														
๖๙	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๗๐	นางลักขณา ขุนพลน้อย	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๐๒-๐๒๔๖	ครู	ค.ศ.๑	๓๐๒-๐๒๔๖		ครู	ค.ศ.๑	๒๐๔,๘๔๐	-	-	-	งบอุดหนุน
๗๑	นางกุลลาป สิริธรรมตระกูล	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๐๒-๐๒๔๗	ครู	ค.ศ.๑	๓๐๒-๐๒๔๗		ครู	ค.ศ.๑	๒๐๔,๘๔๐	-	-	-	งบอุดหนุน
๗๒	นางประภาศรี หินอ่อน	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๓๐๒-๐๔๘๕	ครู	ค.ศ.๑	๓๐๒-๐๔๘๕		ครู	ค.ศ.๑	๑๘๘,๘๔๐	-	-	-	งบอุดหนุน
๗๓	นางทองฮวย พิมพ์เพ็ญ	ครุศาสตรบัณฑิต(๕ปี)	๓๐๒-๐๘๓๒	ครู	ค.ศ.๑	๓๐๒-๐๘๓๒		ครู	ค.ศ.๑	๒๐๗,๗๒๐	-	-	-	งบอุดหนุน
ประเภทผู้ฝึกทักษะ														
๗๔	นางสถิตย์ อุปฮาด	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๔๓,๖๔๐	-	-	งบอุดหนุน
๗๕	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๐	-	-	งบอุดหนุน



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๖	นางเยาวรัตน์ สุระเสน	ครูศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๗๗	น.ส.อรณภา รักสนาม	ครูศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์การศึกษา)	-	ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๗๘	นางณัฏฐา มาลัยทอง	อนุปริญญาศึกษาศาสตร์ (การศึกษานปฐมวัย)	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๗๙	น.ส.นริศรา พรหมดิษฐ์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ครูศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๖. กองสวัสดิการสังคม														
๘๐	ว่าง	-	๒๗๕-๑๑-๒๐๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๒๗๕-๑๑-๒๐๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน														
๘๑	น.ส.ปิ่นฤทัย คำรังศรี (หลักสูตรการเรียนและการสอน)	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๗๕-๑๑-๒๐๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	อ.ท.	ต้น	๒๗๕-๑๑-๒๐๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๒๖๕,๒๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๘๓,๒๖๐
๘๒	นางยุพาวดี พรหมนอก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๗๕-๑๑-๒๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๕-๑๑-๒๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๔๕,๐๔๐	-	-	
ลูกจ้างประจำ														
๘๓	นางโสฬศ คนหลัก (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ)	-	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ														
๘๔	น.ส.เกศินี ไชยชาติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๘๕	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘๖	น.ส.วิยะดา บุตรวิชา	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘๗	นายสมัย พรรัมย์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนา	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา
๑. การปฐมนิเทศ	การฝึกอบรม/ การสัมมนา	ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทุกคน	ภายใน ๓ เดือนนับ จากเริ่มงานไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๒. การพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น	การฝึกอบรม/ การศึกษาดูงาน/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	พนักงานทุกคน/ ทุกตำแหน่ง	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๓. การพัฒนาด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง	การฝึกอบรม/ การฝึกประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	พนักงานทุกคน/ ทุกตำแหน่ง	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๔. การพัฒนาด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น	การฝึกอบรม/ การศึกษาดูงาน/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/การ สัมมนาเชิง	พนักงานระดับหน้า หน้างานขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๕. การพัฒนาด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเหลือบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น	การฝึกอบรม/ การฝึกอบรม/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	พนักงานทุกคน/ ทุกตำแหน่ง	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง



แนวทางการพัฒนา	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา
๖. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข	การฝึกอบรม/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	พนักงานทุกคน/ ทุกตำแหน่ง	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ ครั้ง

๑๓.ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

คุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงานเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้มีหลักการและแนวทางประพฤติตนที่ถูกต้องเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเลื่อมใส ศรัทธาและเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ ยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป การดำรงอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ จะนำมาซึ่งความพอใจ และความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความสุขความเจริญของตัวข้าราชการเอง

เทศบาลตำบลดอนอะรางจึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลดอนอะรางขึ้นเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลดอนอะรางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพรักษามาตรฐานแห่งความดีงามดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิสร้างความเลื่อมใสศรัทธาและได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไปไว้ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็วและมีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๓.๑จรรยาบรรณพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนด ดังนี้

๑.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ และตำแหน่งหน้าที่

๑.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ใช้วิชาชีพมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

๑.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนา



ตนเองให้มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน มีข้อกำหนดดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๒.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

๓.จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีข้อกำหนด ดังนี้

๓.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานใน ความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓.๓พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดา ผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

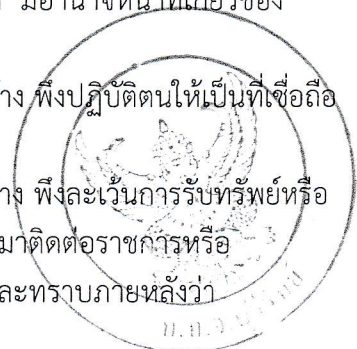
๓.๕พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงาน ของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนด ดังนี้

๔.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงให้บริการแก่ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจและใช้กิริยาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่อำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือ ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า



ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๑๓.๒ คุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

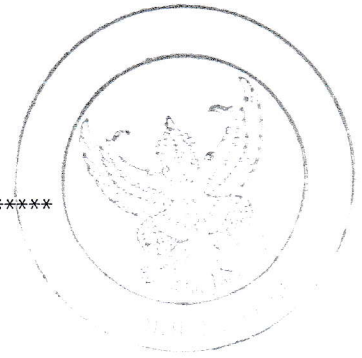
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หมายถึงระบบพฤติกรรมที่พึงปรารถนาของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกได้ ๓ประการ คือ

๑.จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในหลักศาสนา และวัฒนธรรม

๒.จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรมปรับตัวให้สามารถทำงาน แปลงใหม่พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่ม และสังคมและรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๓.จริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของข้าราชการ มีจรรยาในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูง



ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลคอนอระวาง

ที่ ๒๔๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่เทศบาลตำบลคอนอระวาง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๑) แก้ไขปรับปรุง จนถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับ มีการเปลี่ยนตำแหน่งในคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้มีการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|-------------------|
| ๑. นางเกษม บุตรวิชา | นายกเทศมนตรีตำบลคอนอระวาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประเสริฐ บุตรศรี | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางพัชร์สุดา จันทร์ชู | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพนิดา ใจงูเหลือม | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นายวุฒิจักร บุญดี | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |



ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล
ดอนอะราง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาลตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก
และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบล
ดอนอะราง ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงิน
งบประมาณของเทศบาลตำบล โดยกำหนดแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลในระยะเวลา ๓ ปี
(๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจ
๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
๓. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประมาณการค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกิน
ร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒

๔. ให้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อความเห็นชอบ แล้วให้ประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการพัฒนาบุคลากร
ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

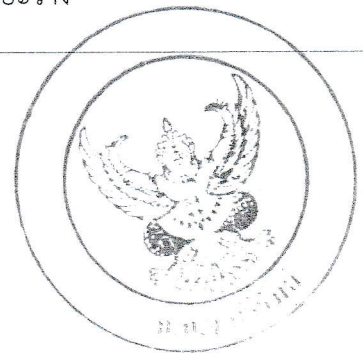
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

๓๓
(นางเกษม บุตรวิธา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง



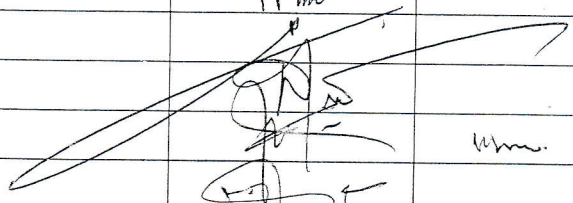
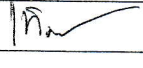
รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

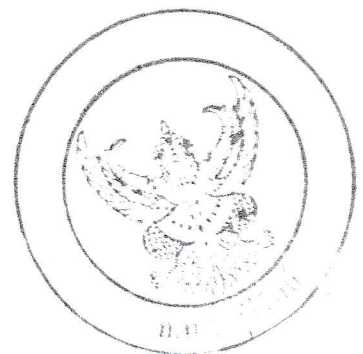
ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนอะราง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางเกษม บุตรวิชา	ประธานกรรมการ		
๒	นายประเสริฐ บุตรศรี	กรรมการ		
๓	นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	กรรมการ		
๔	นายวุฒิจักร บุญดี	กรรมการ		mm.
๕	นางสาวพนิดา ใจเหลือ้ม	กรรมการ		
๖	นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี	กรรมการ		
๗	นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	กรรมการ		
๘	นางพัทธรสุดา จันทรชู	กรรมการ		
๙	นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี	กรรมการและเลขานุการ		



ระเบียบวาระการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนละคร

ระเบียบวาระที่ ๑
มติที่ประชุม

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

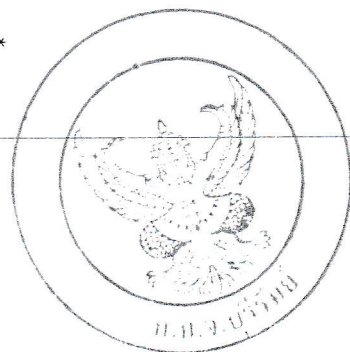
เรื่อง การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนนาราง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางเกษม บุตรวิชา	นายกเทศมนตรีตำบลดอนนาราง ประธานกรรมการ	
๒.	นายประเสริฐ บุตรศรี	ปลัดเทศบาลตำบลดอนนาราง กรรมการ	
๓.	นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	รองปลัดเทศบาลตำบลดอนนาราง กรรมการ	
๔.	นายวุฒิจักร บุญดี	รักษาราชการแทนผอ.กองช่าง กรรมการ	
๕.	นางสาวพินดา ใจจูเหลื่อม	รักษาราชการแทนผอ.กองคลัง กรรมการ	
๖.	นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี	รักษาราชการแทนผอ.กองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๗.	นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	รักษาราชการแทนผอ.กองการศึกษา กรรมการ	
๘.	นางพัทธรสุดา จันทร์ชู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ	
๙.	นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี	นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุม

๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓

ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

นางเกษม บุตรวิชา

นางเกษม บุตรวิชา

นางเกษม บุตรวิชา

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลดอนนารางจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลดอนนาราง

นางเกษม บุตรวิชา

ประธานกรรมการ

๐๐๐๐๐

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะต้องมียกย่องประกอบของคณะกรรมการ

โดยองค์ประกอบคณะกรรมการจะประกอบไปด้วยดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ | คณะกรรมการ |
| ๔. ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
- ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลดอนระวาง จึงได้มีคำสั่ง ที่ ๒๔๑ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบริหารงานบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนระวาง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลดอนระวาง

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการฯ

แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ดิฉันขอมอบหมายให้ ปลัดเทศบาลตำบลดอนระวาง เป็นผู้ชี้แจง เชิญคะ

นายประเสริฐ บุตรศรี
กรรมการ

กระผมขอแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ พ.ศ.
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) มีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจ

๑.๑ ขอให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง
ในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)
โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan)
เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึง
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การจัดทำแผน
อัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๑.๒ ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคน หรือคนล้นงานขึ้นได้

๒. การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า การกิจดังกล่าว ต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในฉบับเดียวกัน

๓. การวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ที่ประชุม

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

- รับทราบ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนอะราง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจ ความต้องการกำลังคน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

นายประเสริฐ บุตรศรี
กรรมการ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

เทศบาลตำบลดอนอะราง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และนโยบายของฝ่ายบริหาร จึงขอให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ชี้แจงครับ

นางภรยา นุ่นมะลิ่ง
กรรมการ

เรียนท่านประธาน ฯ และคณะกรรมการ ดิฉันขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๔ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความ
มั่งคั่งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ : การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

- แผนพัฒนาจังหวัดบุรีรัมย์ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการค้าการลงทุน
และบริการโลจิสติกส์เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัดกลุ่มอาเซียน+๖
และ GMS

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรคุณภาพมาตรฐานสากลและเป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนาเพื่อเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยว
เชิงวัฒนธรรมเชิงนิเวศและเชิงสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชน
อยู่เย็นเป็นสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความ
สมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การรักษาความมั่นคง และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบุรีรัมย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่ม
จังหวัด กลุ่มอาเซียน + ๖ และ GSM

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษาและสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและสาธารณสุข

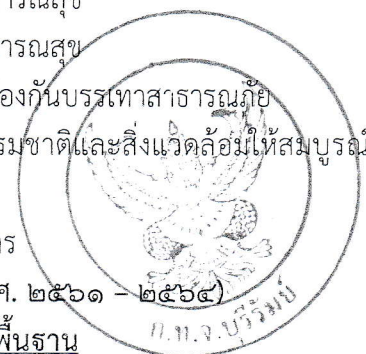
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์
และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

- แผนพัฒนาเทศบาลตำบลดอนอระราง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน



แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ
- ๑.๒ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา สิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ
- ๑.๓ พัฒนาระบบผังเมือง การออกแบบงานก่อสร้าง การควบคุมอาคาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาทุกระดับ
- ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ ส่งเสริมศาสนาประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๕ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัย

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ สนับสนุนการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุน สวัสดิการและการสงเคราะห์
- ๓.๓ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๖ การรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ ส่งเสริมการอนุรักษ์แหล่งน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง ตามแนวพระราชดำริ
- ๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ ดูแลรักษาทรัพยากรป่าไม้ ป่าชุมชน
- ๔.๓ สร้างเสริมจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจอาชีพและรายได้

แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ ส่งเสริมการเกษตรกรรม เกษตรผสมผสาน เกษตรอินทรีย์
- ๕.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพและรายได้
- ๕.๓ ส่งเสริมการค้าขายตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕.๔ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการส่งเสริมสุขภาพ

แนวทางการพัฒนา

- ๖.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพขององค์กรประชาชน
- ๖.๒ อนุรักษ์ป้องกัน ควบคุมและระงับโรคติดต่อ
- ๖.๓ สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ



พื้นที่ทด.ดอนอระราง

๖.๔ ส่งเสริมการอนามัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชนน่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่น

(พัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

๗.๒ เสริมสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และความปรองดอง
สมานฉันท์

๗.๓ ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการท้องถิ่น (ความโปร่งใส)

๗.๔ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนในการ
บริหารจัดการท้องถิ่น(ส่งเสริมการมีส่วนร่วม)

๗.๕ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสะดวกรวดเร็วเพื่อประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการป่าชุมชนและ ที่ดินทำกิน

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการป่าชุมชน

๘.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนความมั่นคงของที่ดินทำกิน

- เทศบาลตำบลดอนอระรางมีภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนี้

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒)

มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘))

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๓))

(๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๕) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น ๆ (มาตรา ๕๑ (๗))

๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

(๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔)

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖
(๑๙))

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))

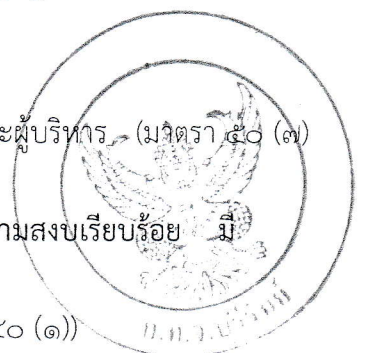
(๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๖))

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้บริหาร (มาตรา ๕๐ (๗)
มาตรา ๕๐ (๖))

๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มี
ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))



(๒) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๔) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))

(๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มี
ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริม การทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๒))

(๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ
กำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มี
ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๕๐ (๘))

๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑(๑))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

- เทศบาลตำบลดอนอะรางมีภารกิจรองที่อาจจะดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๘) คุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๑) การท่องเที่ยว



มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถามให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

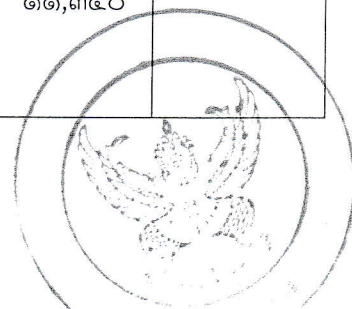
ขอให้ส่วนราชการแต่ละส่วนได้ชี้แจงในส่วนการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน เพื่อ
กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปรับเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อความเหมาะสมกับ
ภารกิจของส่วนราชการค่ะ

นางพัทธรัดสุตา จันทรชู
กรรมการ

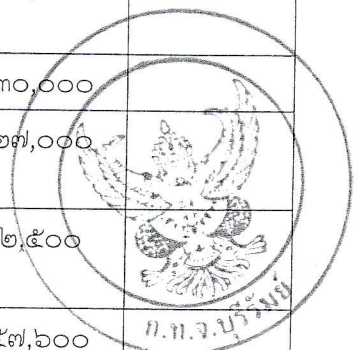
เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ ในสำนักงานปลัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของ
เทศบาล และได้เก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานต่อปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์กำหนด
ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
งานบริหารทั่วไป				
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	
- งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
- งานจัดทำแผนการเบิกจ่าย	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑)	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	
งานแผนและงบประมาณ				
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔,๘๙๐	๑	๔,๘๙๐	
- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี	๕,๘๘๐	๑	๕,๘๘๐	
- งานจัดทำแผนชุมชน	๒,๑๖๐	๑	๒,๑๖๐	
- งานประสานแผนพัฒนาสามปี	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๔๘๐	๒	๙๖๐	
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ	๑,๑๔๐	๑๐	๑๑,๔๐๐	
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๙๐๐	๘	๗,๒๐๐	
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	

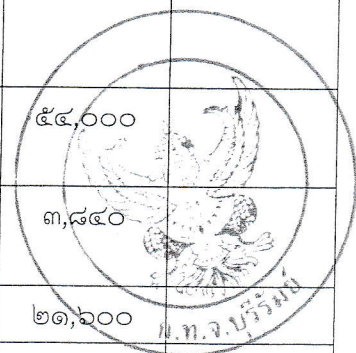
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องร้องราวทุกข์	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือร้องอุทธรณ์	๙๐๐	๑	๙๐๐	
งานกิจการสภา				
- จัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภา ผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
- เตรียมการจัดประชุมสภาเทศบาล	๓๐๐	๙๕	๒๘,๕๐๐	
- จัดทำรายงานการประชุมสภา	๘๘๐	๖๐	๕๒,๘๐๐	
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล	๓๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	
- งานระบบสารสนเทศ ควบคุม และติดตามการบันทึกข้อมูล ดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล	๒๔๐	๓๕	๑๘,๐๐๐	
- งานการเงินและบัญชี กิจการประปาเทศบาล	๑,๒๐๐	๘๐	๙๖,๐๐๐	
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๔๘๐	๑	๔๘๐	
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๙	๑๑,๓๔๐	



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของ เทศบาล	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	
การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การ บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	๑,๕๐๐	๖๕	๙๗,๕๐๐	
วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ใน เรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่ เกี่ยวข้องฝึกอบรม	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้า ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของเทศบาล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	
พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔,๒๐๐	๒๕	๑๐๕,๐๐๐	
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	
แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำ แผนพัฒนาสามปีของเทศบาล	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน ดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆของเทศบาล	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	
การจัดทำโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ ของเทศบาล	๙๐๐	๔๕	๔๐,๕๐๐	

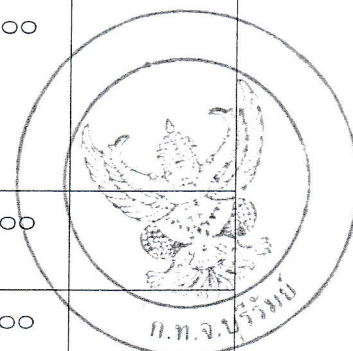


ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๘๐	๘๕	๔๐,๘๐๐	
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ต่างๆ ของเทศบาล	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	
สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงาน นโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	
ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
งานควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕	๓,๕๘๐	๑๗,๙๐๐	
งานรัฐพิธี	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๓๖๐	๑๕๙	๕๗,๒๔๐	
งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน	๑,๐๘๐	๕๐	๕๔,๐๐๐	
งานข้อมูลข่าวสาร	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	
งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	
งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	
งานทะเบียนพาณิชย์	๑๖๕	๒๐	๓,๓๐๐	
งานจัดทำโครงการ	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	
งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและ ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	
งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของ หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ	๒๔๐	๑๖	๓,๘๔๐	
งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	

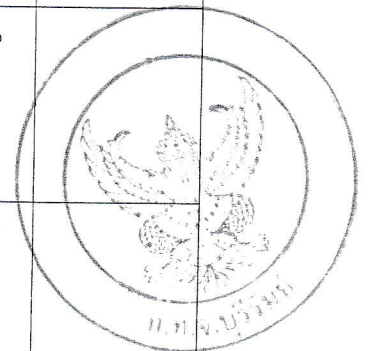


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	
ร่างโต้ตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและ สถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๔๕	๒๕	๑,๑๒๕	
เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสาร ราชการ	๖๐	๘๒๐	๔๙,๒๐๐	
การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อม บำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่าย เทคนิคกำหนดให้จำหน่ายยานพาหนะที่ ชำรุดเสื่อมสภาพ	๖๕	๒๔	๑,๕๖๐	
จัดทำทะเบียนพัสดุต่างๆ ภายในส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๕	๒๕๐	๑๖,๒๕๐	
งานทำคำสั่งประกาศและข่าว ประชาสัมพันธ์	๒๐	๙๒๐	๑๘,๔๐๐	
งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่น คำร้องต่างๆ	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๙๕	๗,๖๐๐	
งานธุรการและเอกสาร	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	
งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	๖๐	๕	๓๐๐	
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๘๐	๔๕๐	๘๑,๐๐๐	
งานประสานรวบรวมแผนและการ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	
งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน สาธารณสุข	๓,๐๐๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	
งานจัดเตรียมการประชุม	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	
ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๒,๑๐๐	๔๒,๒๐๐	
ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล	๑๕	๓,๖๗๕	๕๕,๑๒๕	
งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๙,๐๐๐	๘	๗๒,๐๐๐	
งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ ละเมิดข้อบังคับเทศบาล	๕๐	๒๔	๑,๒๐๐	
งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ เทศบาล	๖๐	๕๕	๓,๓๐๐	
งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	
งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
- งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วน ตำบล , พนักงานจ้าง	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๙๐	๒๗,๐๐๐	
- งานช่วยเหลืองานอบรบอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อป.พร) (๗.๔) คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตาม โครงการและ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	
- ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล และตำบล	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	
- คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตาม โครงการและแผนงานประจำปี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่ม อาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	
งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานใน การพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	
งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชน ทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้าน อาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครัวเรือน	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	
งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนใน ท้องถิ่น	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	
งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและ ประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
ปัญหาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่น สืบไป				
งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	
งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติใน ท้องถิ่น	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	
งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อม ความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	
งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	
งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๐	๑,๒๕๐	๑๒,๕๐๐	
งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๔๘	๔๘๐	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	
งานศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๒๔๐	๕๕	๑๓,๒๐๐	
งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่นงานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งาน จัดระบบงาน	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	
งานเลขานุการที่ค่อนข้างยาก ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	
งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	
งานเลขานุการที่ค่อนข้างยาก ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสาร ทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๒๗๐	๓๒,๔๐๐	
งานตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	
งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ช่วย หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	
ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ จัดการงานต่างๆในสำนักงานปลัด	๒๐	๑,๖๐๐	๓๒,๐๐๐	
ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสำนักงานปลัด				
- งานธุรการ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	
- งานบุคคล	๖๐	๘๐๐	๔๐,๐๐๐	
- งานนโยบายและแผน	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	
- งานทะเบียน	๕	๓๕๐	๑,๗๕๐	
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	
พิจารณาว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานอาทิ การติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจัย สั่งการและอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	
รวม			๒,๔๑๕,๓๒๐	๒๙.๑๗

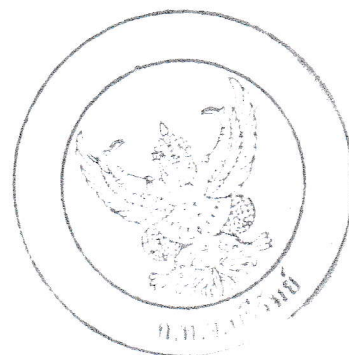
สรุป จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

= ๒,๔๑๕,๓๒๐

๘๒,๘๐๐

ดังนั้น จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = ๒๙.๑๗ คน



นางสาวพนิดา ใจสูงเทียม
กรรมการ

เรียนท่านประธาน คณะกรรมการ กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน
บำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การ
จัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการ
พัสดุของเทศบาล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน
เชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ และได้รวบรวมเก็บสถิติปริมาณงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งใน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

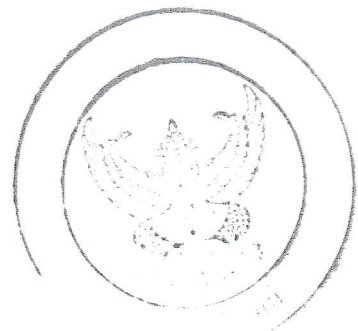
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	
ออกหลักฐาน	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	
ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ	๓๐	๖๔๐	๑๙,๒๐๐	
ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	
ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	
รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	
- ภาษีบำรุงท้องที่	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	
- ภาษีป้าย	๕	๕๐	๒๕๐	
การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและ เรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรและค่าธรรมเนียม	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดง รายการ				
- ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบ เรื่อง	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	
- ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ่งผลการ ประเมิน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	
ออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	
จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรายได้	๒๐	๑,๓๐๐	๒๖,๐๐๐	
ลงทะเบียนภาษีประเภทต่างๆ	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	
เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานใบเสร็จและ เรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ	๕	๙๖๐	๔,๘๐๐	

รายได้อื่น				
ลงทะเบียนเงินรายรับ	๓๐	๘๐๐	๑๔,๐๐๐	
จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีรายรับ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	
จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๒	๒๔๐๐	๒๘,๘๐๐	
จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๕	๕๐	๒๕๐	
จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	
จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๘	๑,๖๐๐	
สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	
จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑	๑๘๐	
งานธุรการ				
งานรับหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
ร่างโต้ตอบหนังสือ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	
พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	
เก็บคืนหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ และตัวเลข	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	
ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	
บันทึกรายงานการประชุม	๔๕	๙๖๐	๔๓,๒๐๐	
จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	
งานสารบัญ	๒๐๐	๒๖๐	๕๒,๐๐๐	
งานประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๙๕	๑๑,๔๐๐	
งานอำนวยความสะดวก	๔๐๐	๑๒	๔,๘๐๐	
งานข้อมูลข่าวสาร	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	
งานการเงิน				
จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	
จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	
จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงาน	๗,๒๐๐	๑๒	๘๖,๔๐๐	
งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการ วางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๒,๑๖๐	๑๐๐	๑๙๐,๐๐๐	
ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	
ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๖,๗๒๐	๔	๒๖,๘๘๐	

งานควบคุมงบประมาณ				
ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดยสรุปเป็นงบ ทดลอง งบการรับ-จ่าย	๓,๓๖๐	๒๐	๖๗,๒๐๐	
วางแผน ควบคุม การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๑๔,๔๐๐	๒๐	๒๘๘,๐๐๐	
งานการบัญชี				
งบประมาณ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	
บัญชี	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	
การใช้พาหนะ	๖๐	๑๖๐	๑๕,๖๐๐	
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	

$$\begin{aligned}
 \text{สรุป จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} &= \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}} \\
 &= \frac{๑,๒๔๗,๙๐๐}{๘๒,๘๐๐}
 \end{aligned}$$

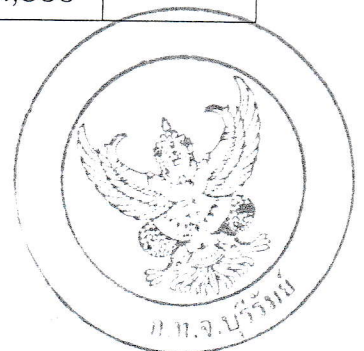
$$\text{ดังนั้น จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} = ๑๕.๐๗ \text{ คน}$$



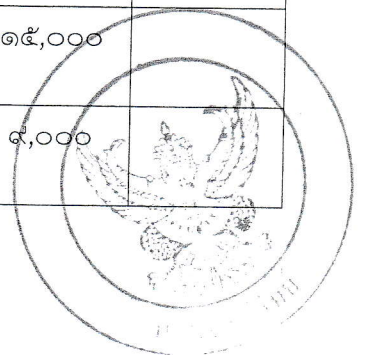
นายวุฒิจักร บุญดี
กรรมการ

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้เก็บสถิติปริมาณงานของกองช่างดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนที่ ต้องการ
เขียนแบบแปลนถนน	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
เขียนแบบแปลนท่อปลอก	๑,๙๒๐	๑๕	๒๘,๗๐๐	
เขียนแบบแปลนอาคาร	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	
ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	
ประมาณงานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม งานชุด- ถมดิน	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	
คำนวณประมาณงานอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	๓๓,๖๐๐	
พิจารณาการตรวจสอบ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	
ค้นคว้าทดลอง	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	
วิเคราะห์และวิจัย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	
วางโครงการก่อสร้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา				
- อาคาร	๑๔๐	๑๐๐	๑๔,๐๐๐	
- ถนน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	
วางโครงการด้านสาธารณูปโภค	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	
สาธารณูปการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
ระบบคมนาคมและการขนส่ง	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
วัดระยะ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	
หาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	
วางแผนหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	
ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่ได้ จากการสำรวจ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
ซ่อมรับแก้ไขเครื่องมือสำรวจ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	
ทำแผนที่สำรวจและคำนวณธนาคาร ทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	
งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	
งานตรวจสอบการทำงานของระบบประปา	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์, เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการประปา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
งานผสมสารเคมีและควบคุมการผลิต น้ำประปาให้ถูกสุขลักษณะอนามัย	๒๕๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	
งานตรวจสอบและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบผิว ดิน	๕๐	๒๙๐	๑๑,๖๐๐	
งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูดน้ำ ล้างถังน้ำ ใส ถึงตกตะกอน	๗๐	๑๘๐	๑๒,๖๐๐	
งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ อาคารโรงสูบน้ำดิบ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	
งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ ภายนอก/ภายในอาคารโรงผลิตน้ำประปา	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	
งานจัดมิเตอร์การใช้น้ำประปาและจัดเก็บค่า น้ำประปา, ค่าขยะ	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	

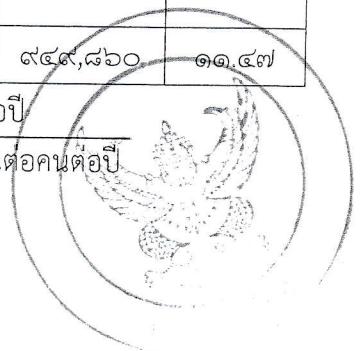


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
งานตรวจสอบแก้ไขและติดตั้งมาตรวัดน้ำ , ตรวจสอบท่อประปาที่รั่วไหล	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
งานสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรเข้า อาคาร	๔๕๐	๒๐	๙,๐๐๐	
งานบริการนำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสา ธารณกุศลงานรัฐพิธีต่าง ๆ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	
งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ ชำรุด	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	
งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประปามาซ่อมมา ติดตั้งเมื่อท่อแตก ท่อรั่วในวันหยุดราชการ	๓๔๐	๕๐	๑๗,๐๐๐	
งานบำรุงรักษาซ่อมแซมหลัก ดับเพลิง ประตุน้ำวาวปิด - เปิดต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ	๒๓๔	๕๐	๑๑,๗๐๐	
ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	
เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	
ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	
งานอาคาร สถานที่ เช่น สนับสนุน การจัด งานประเพณีและกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	
งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๘๐	๓๐	๑๗,๔๐๐	
งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปา ทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง กับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	
รวม			๙๔๙,๘๖๐	๑๑.๔๗

สรุป จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = $\frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

$$= \frac{๙๔๙,๘๖๐}{๘๒,๘๐๐}$$

ดังนั้น จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = ๑๑.๔๗ คน



นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์ เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ กองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
กรรมการ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา
การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
งานขยายโอกาสทางการศึกษา และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา
ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และได้
เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณงานของการศึกษาดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนที่ ต้องการ
งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ				
ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	
การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา	๓๐	๕๖๐	๑๖,๘๐๐	
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ				
- ความต้องการกำลังคน	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	
- หลักสูตร	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	
- แบบเรียน	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	
จัดประชุมอบรมและสัมมนา	๙๐	๖๒๐	๕๕,๘๐๐	
เผยแพร่การศึกษา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๘๐๐	๕๔,๐๐๐	
งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒๔๐	๑๔๐	๓๓,๖๐๐	
งานประชุม อบรม สัมมนา	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
งานเผยแพร่การศึกษา	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๒๐	๕๐,๔๐๐	
วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	
ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำหรับเด็ก	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	
งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน	๑๔,๔๐๐	๕	๗๒,๐๐๐	
งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	

งานจัดสถานที่เพื่อการศึกษา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๕๖๐	๔๖,๘๐๐	
งานรับหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
ร่างโต้ตอบหนังสือ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	
พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๕๐	๑๒,๕๐๐	
ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๒๐	๒,๑๐๐	๔๒,๐๐๐	
เก็บคั่นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและตัวเลข	๑๕	๑,๖๐๐	๒๔,๐๐๐	
ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	
บันทึกรายงานการประชุม	๔๕	๑,๒๐๐	๕๔,๐๐๐	
จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๕๐	๒๕๐๐	
งานสารบัญ	๒๐๐	๔๘๐	๙๖,๐๐๐	
งานประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	
งานอำนวยความสะดวก	๔๐๐	๑๒	๔,๘๐๐	
งานข้อมูลข่าวสาร	๑๕๐	๒๘๐	๔๒,๐๐๐	
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
การจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้เด็ก	๓๐	๑๖๐	๔,๘๐๐	
การจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็ก	๕๐	๓๒๐	๑๖,๐๐๐	
การจัดระบบการช่วยเหลือเด็ก	๒๐	๓๐	๖๐๐	
งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	
การจัดทำแผนการจัดระบบประสบการณ์เรียนรู้	๙๐	๕๒๐	๔๖,๘๐๐	
จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๓๐	๔,๘๐๐	๑๔๔,๐๐๐	
การประสานสัมพันธ์ระหว่าง ศพด. กับผู้ปกครอง ชุมชน	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	
การประเมินพัฒนาการเด็ก	๓๐	๑,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	
งานธุรการและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
งานช่วยครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๓๖๐	๔๐๐	๑๔๔,๐๐๐	
งานเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
งานศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิทยาการและ	๒๔๐	๖๒	๑๔,๘๘๐	
ประสบการณ์ใหม่				
งานช่วยครูติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	

งานเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเตรียมการสอน	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	
งานช่วยรับ-ส่งเด็ก	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	
งานช่วยจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศที่ดีเหมาะแก่การเรียนการสอน	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	
งานเตรียมการเรียนการสอน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	

$$\begin{aligned} \text{สรุป จำนวนอัตราากำลังที่ต้องการ} &= \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}} \\ &= \frac{๑,๕๙๔,๐๘๐}{๘๒,๘๐} = ๑๙.๒๕ \text{ คน} \end{aligned}$$

นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี
กรรมการ

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดทำมีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีปริมาณงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนที่ ต้องการ
- จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
- ประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้รับทราบ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- ประสานวิทยากร	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ฝึกอบรม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	
- รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๙๐	๑๐	๙๐๐	
- ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	
- สรุปและประเมินผลการดำเนินการโครงการและมอบเกียรติบัตร	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้ประชาชนในพื้นที่รักสถาบันครอบครัว	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	
มอบเงินให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ				
- รวบรวมรายชื่อและจำนวนเงินตามช่วงอายุของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๖๕๐	๑๒	๗,๘๐๐	
- จัดทำฎีกาเบิกเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
- เบิกเงินสด ณ ธนาคาร	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	
- จำแนกเงินตามหมู่ และช่วงอายุผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
- ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับสมาชิก เกี่ยวกับเวลา และสถานที่มอบเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
- จัดสถานที่จัดรับมอบเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒,๔๐๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพใน ท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	
งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนา กลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	
งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม รายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๖๐	๕๗,๖๐๐	
งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	
งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผล ของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	
งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	
งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อม ความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	
งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๕๐	๑,๘๐๐	๙๐,๐๐๐	
งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๕๐	๖๒๔	๓๑,๒๐๐	
งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕๐	๔๘	๒,๔๐๐	
งานส่งเสริมการให้ความร่วมมือของคนในท้องถิ่น	๘๐	๒๔๐	๑๙,๒๐๐	
ลงพื้นที่เพื่อหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	
ฝึกอบรมกลุ่มอาชีพใหม่ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ที่มี ความสนใจ				
- คิดและเขียนโครงการ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ต่อ (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ ต้องการ
- จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
- ประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้รับทราบ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- ประสานวิทยากร	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ผูกอบรม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
- รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	
- รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๙๐	๑๐	๙๐๐	
- ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	
- สรุปและประเมินผลการดำเนินการโครงการและ มอบเกียรติบัตร	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้ประชาชนในพื้นที่รักษสถาบัน ครอบครัว	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	
มอบเงินให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ				
- รวบรวมรายชื่อและจำนวนเงินตามช่วงอายุของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๖๕๐	๑๒	๗,๘๐๐	
- จัดทำฎีกาเบิกเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
- เบิกเงินสด ณ ธนาคาร	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	
- จำแนกเงินตามหมู่ และช่วงอายุผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
- ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับสมาชิก เกี่ยวกับ เวลา และสถานที่มอบเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
- จัดสถานที่จัดรับมอบเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๒,๔๐๐	๘๐	๑๙๒,๐๐๐	

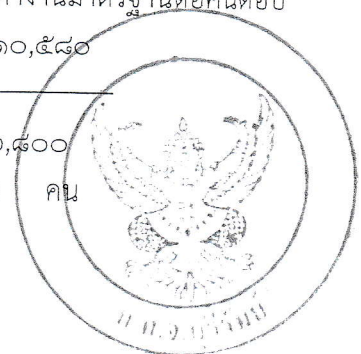
สรุป จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

= ๗๑๐,๕๘๐

๘๒,๘๐๐

ดังนั้น จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = ๘.๕๘ คน



นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์
 กรรมการ ของกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่
 เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนา
 พฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่
 ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การ
 คุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และ
 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความ
 รับผิดชอบดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ ต้องการ
งานวางแผนสาธารณสุข	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	
งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนฯ	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	
งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	
งานข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๒๙๐	๑๐๔,๔๐๐	
งานจัดทำและสนับสนุนภายในหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	
งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	
งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๖๐	๑๒	๗๒๐	
งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๑๒๐	๑๐๕	๑๒,๖๐๐	
งานอาหารปลอดภัย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
งานสาธารณสุขมูลฐาน	๒๐	๓,๒๖๔	๖๕,๒๘๐	
งานสร้างสุขภาพ	๕๐	๒,๘๖๙	๑๔๔,๘๐๐	
งานชีวอนามัย และโรคจากการประกอบอาชีพ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
งานบริหารงานทั่วไป	๕	๑๐,๒๕๔	๕๑,๒๗๐	
งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๕	๔,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
งานชีวอนามัย และโรคจากการประกอบอาชีพ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
งานระบาดวิทยา	๖๐	๘๖	๕,๑๖๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อ (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ที่ ต้องการ
งานสุขาภิบาลโรงงาน	๗๐	๑๒	๘๔๐	
งานเฝ้าระวังสอบสวนโรค	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
งานควบคุมฉาปนสถาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
งานกวาดล้างทำความสะอาด	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	
งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	
งานขนถ่ายปฏิบัติการขยะมูลฝอย	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	
งานรักษาพยาบาล	๑๒	๑๒,๑๐๐	๑๔๕,๒๐๐	
งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน,ความดัน, มะเร็ง)	๑๒	๑,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	
งานสุขภาพจิต	๑๓	๑๒๐	๑,๕๖๐	
งานอนามัยโรงเรียน	๒๐	๗๐๐	๑๔,๐๐๐	
งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก	๓๐	๖๒๐	๑๘,๖๐๐	
งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	
งานวางแผนครอบครัว	๑๐	๓๖๕	๓,๖๕๐	
งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑๒	๒๐๐	๒,๔๐๐	
งานโภชนาการ	๑๓	๓๒๐	๔,๑๖๐	
งานชมรมผู้สูงอายุ	๑๕	๒๑๕	๓,๒๒๕	
งานติดตามเยี่ยมบ้าน	๒๕	๒๕๐	๖,๒๕๐	
งานโรคเอดส์	๑๐	๔๐	๔๐๐	
งานด้านเภสัชกรรม	๑๐	๑๑,๕๐๐	๑๑๕,๐๐๐	

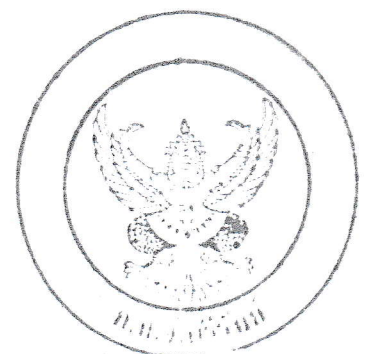
สรุป จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

= ๙๗๖,๐๖๕

๘๒,๘๐๐

ดังนั้น จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = ๑๑.๗๙ คน



นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

จากข้อมูลข้างต้น ขอมติคณะกรรมการเห็นชอบการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตราากำลัง ๓ ปี หรือไม่

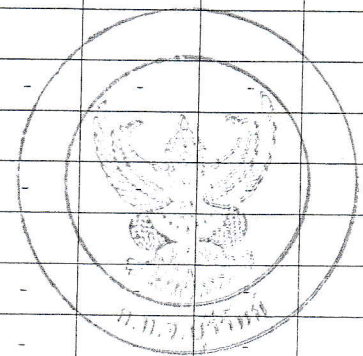
มติที่ประชุม

เห็นชอบ นำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

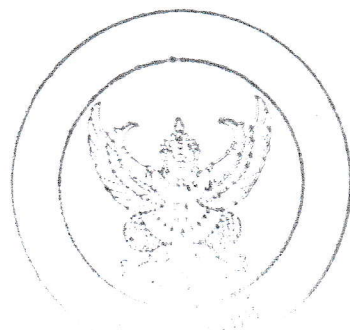
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕				
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๓. กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ขง).	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีทักษะ								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑				
๕.กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น								
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู	-	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒.กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๘๖	๙๐	๙๐	๙๐	-	-	-	



ด้านงบประมาณและการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

ขอให้ทางเลขานุการได้ชี้แจงเรื่องงบประมาณ และการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ครับ

นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี
กรรมการ/เลขานุการ

เรียนท่านประธาน ฯ และคณะกรรมการ การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่บวกเพิ่ม ๕ % แล้วเป็นฐานการคำนวณ และ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่บวกเพิ่ม ๕ % แล้วเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- การค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๑๖,๙๘๕,๓๔๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% = ๓,๓๙๗,๐๖๘ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๐,๓๘๒,๔๐๘ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๓.๓๕%

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

จากข้อมูลข้างต้น คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติม

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถามให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นางเกษม บุตรวิชา
ประธานกรรมการ

ในวาระอื่น ๆ นี้คณะกรรมการท่านใดมีข้อราชการจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผม
ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย
ผมขอปิดการประชุมครับ

ที่ประชุม

..... - ไม่มี-

เลิกประชุม

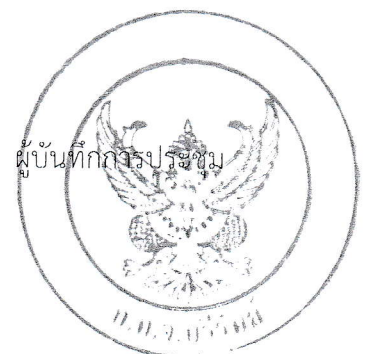
เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

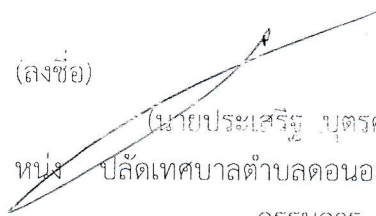


(นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ



(ลงชื่อ)

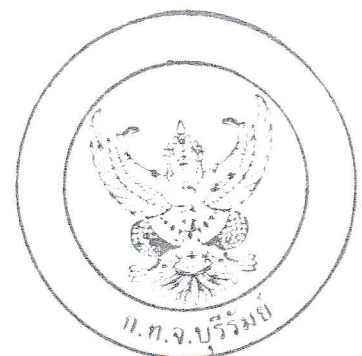

(นายประเสริฐ บุตรศรี)
หนังสือ ปลัดเทศบาลตำบลดอนมะราง
กรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)


(นางเกษม บุตรวิชา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนมะราง
ประธานกรรมการ

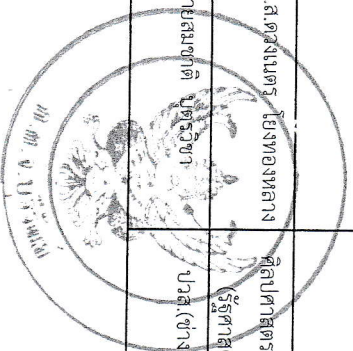
ผู้รับรองรายงานการประชุม



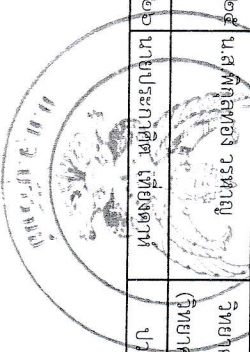
บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลดอนมะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
บริหารงานท้องถิ่น														
๑	นายประเสริฐ บุตรศรี	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๒๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	กลาง	๒๒๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๗๔,๘๐๐	๗๔,๘๐๐	๖๔๖,๓๒๐
๒	นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๒๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๒๒๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐
๑.๑	สำนักปลัดเทศบาล						๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล							
๓	นางพันธุศรีสุดา จันทร์ชู	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๒๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๒๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๔๓,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๒๕,๘๘๐
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ														
๔	น.ส.พนิดา ใจสูงเหลื่อม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๒๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๒๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๓๑๕,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๓๓,๔๘๐
๕	นายहितศักดิ์ ประเสริฐ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๒๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๒๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๔๕,๐๔๐	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้ปฏิบัติงาน														
๖	-ว่าง-			ผู้ช่วยบุคลากร	-	-		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๒๐๙,๘๘๐	-	-	-
๗	น.ส.ดวงเนตร ไธทองกลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-
๘	นายสมชาติ บุตรวิชา	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-

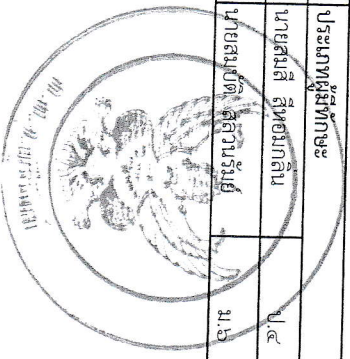


ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
ประเภทผู้มีทักษะ														
๙	นางปา ขาชัย	ม.๓	-	คนครัว	-	-	-	คนครัว	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
๑๐	นายยุทธ ขาชัย	ป.๔	-	คนสวน	-	-	-	คนสวน	-	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๑	นายศตวรรษ เข้มคงดา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒	นายสมพงษ์ ขอนคังพสุ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	น.ส.อมรรัตน์ สุริย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	น.ส.กานต์มณี รุ่งเป้า	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายอำนาจ ทองคำ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗	ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	น.ส.ภุชญา เปลือกกลาง	อนุปริญญา	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นายประจักษ์ศักดิ์ หุริโนธสง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๐	นายพนทิ แก้วพะเนาว์	ป.๖	-	พนักงานขับแท็กซี่	-	-	-	พนักงานขับแท็กซี่	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๑	นายพิวกร เยื้องรัมย์	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานขับแท็กซี่	-	-	-	พนักงานขับแท็กซี่	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑.๒ ฝ่ายธุรการ														
๒๒	ว่าง	-	๒๗๒-๐๓-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๓-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	-	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๓	นางวิลาละ ธรรมิกพงษ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	๒๖๖,๗๖๐	-	-	-	
๒๔	นางศรีญา หนูไม่เอ็ดสค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๗๒-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญการ	๒๕,๔๔๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ														
๒๕	น.ส.พิณพัชร์ วรหิยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	-	ผู้เชี่ยวชาญบริหารงานทั่วไป	-	-	-	ผู้เชี่ยวชาญจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๒๖	นายประภาสดี เทียงคุดา	ปวส.(เกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๗๐,๖๔๐	-	-	

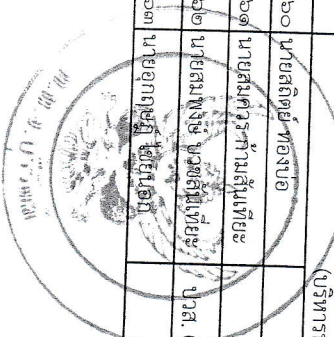


ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ					
๒. กองคลัง															
๒๗	ว่าง	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง															
๒๘	ว่าง	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๒๙	นางสุพรรณ คำสถิตินะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๒๓,๘๒๐	-	-	-	
๓๐	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก./พ.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	
๓๑	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./พ.ง.	๒๘๗,๘๐๐	-	-	-	
๓๒	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./พ.ง.	๒๘๗,๘๐๐	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป															
๓๓	นางพิมพ์พร มาตรไทร	ปวส.(การเงิน)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๓๔	น.ส.อุษา พันธุ์ศรี	ปวส.(เกษตร)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๓๕	น.ส.กิมณี วาสรส	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๓๖	น.ส.ณัฏริณย์ ปุระพะกา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและบัญชี)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๓๗	น.ส.กัลยากร กุศล	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป															
๓๘	นางศุภรยา นุ่มมะลิ้ง	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๒๔๙,๔๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๖๗,๔๒๐	
๓๙	นางสาวชนัญญะ รอดอวารี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๓๒,๖๘๐	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๐	น.ส. พุทธิธิดา พิเศษชัย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมบริหารท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	

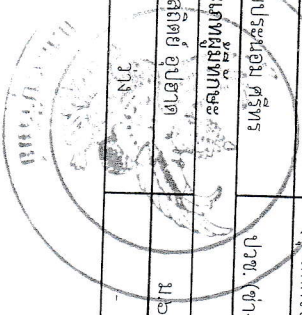
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม					กรอบอัตรากำลังใหม่					เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ			
๔๑	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	
๓. กองช่าง																
๔๒	ว่าง	-	๒๒๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๒๒๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	๔๑๑,๖๐๐	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																
๔๓	นายสุจิตกร บุญดี	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมโยธา)	๒๒๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๒๒๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๒๘๖,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-	๓๐๔,๙๖๐	
๔๔	นายวิชัย ศรีรัมย์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.ว.ไป	ชำนาญงาน	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.ว.ไป	ชำนาญงาน	๒๔๑,๒๔๐	-	-	-	-	
๔๕	นายเกรกร ศรีทร	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ท.ว.ไป	ปฏิบัติงาน	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ท.ว.ไป	ปฏิบัติงาน	๑๙๕,๔๘๐	-	-	-	-	
๔๖	นายมารุต หุ่นแปลง	เทคนิคโยธาบัณฑิต	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ท.ว.ไป	ปฏิบัติงาน	๒๒๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ท.ว.ไป	ชำนาญงาน	๑๙๖,๐๘๐	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้สมัคร																
๔๗	นายวิรุฒ โปธิ์สิทธิ์	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้สมัคร																
๔๘	นายสมลี สีหะภักดิน	ป.๔	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๓๘,๘๘๐	-	-	-	-	
๔๙	นายสมเกียรติ รัตนชัย	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๓๔,๓๖๐	-	-	-	-	



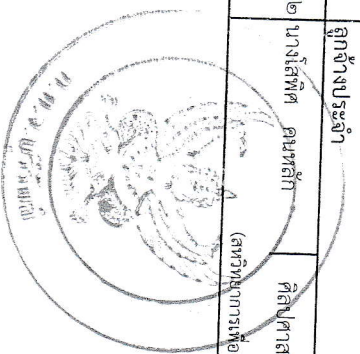
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๐	นายจักรพันธ์ สุระรัมย์	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	-	คนงาน	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป							
๕๑	นายสมหมาย ภูมิกระจำง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๒	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม														
๕๓	ว่าง	-	๒๗๒-๐๖๒๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อ.ท.	ต้น	๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม							
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข														
๕๔	ว่าง	-	๒๗๒-๐๖๒๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	อ.ท.	ต้น	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข							
๕๕	ว่าง	-	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	-	-	๒๗๒-๐๖๒๐๔-๐๐๓	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้ทักษะ														
๕๖	นายสุเทพ มณีบุตร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๒๗๒-๐๖๒๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๕๗	นายชัชวาลย์ โชตชชาติ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	-	-	-	-	-	
๕๘	นายทองใบ แสนสุข	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๒๗๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ป.๖/พ.๖	๒๔๗,๙๐๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๙	น.ส.บัวคำ โตโตสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป							
๖๐	นายธิดิต์ ทองบ่อ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๑	นายสมศรี งามถิ่นทิยะ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๒	นายสมพงษ์ บวงสนธิ์ทิยะ	ป.๖ (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๓	นายอุกฤษฏ์ วัฒนธิด	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



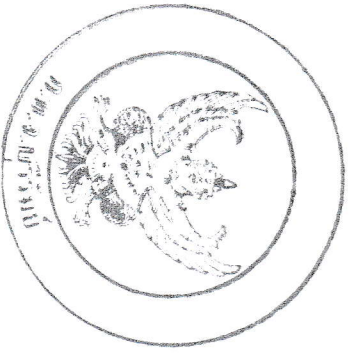
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเดิม				กรอบอัตราใหม่				เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๖๔	๕.กองการศึกษา						๕.กองการศึกษา							
	ว่าง		๒๗๒-๐๔๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม														
๖๕	นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒๗๒-๐๔๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๐๔๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒,๖๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๘๘,๖๖๐
๖๖	นางลักขณา จุ่มพลน้อย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๑๒-๐๒๔๖				๓๑๒-๐๒๔๖							
๖๗	นางกุลลาภ สิริธรรมตระกูล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๑๒-๐๒๔๗	ครู	ค.ศ.๑		๓๑๒-๐๒๔๗	ครู	ค.ศ.๑		๒๐๔,๘๔๐	-	-	๒๐๔,๘๔๐
๖๘	นางประภาศรี หินอ่อน	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๓๑๒-๐๔๕๕	ครู	ค.ศ.๑		๓๑๒-๐๔๕๕	ครู	ค.ศ.๑		๑๙๘,๘๔๐	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๖๙	นางทองยวย พิมพ์บัวทำ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(๕ปี) (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๑๒-๐๔๓๒	ครู	ค.ศ.๑		๓๑๒-๐๔๓๒	ครู	ค.ศ.๑		๒๐๗,๗๒๐	-	-	๒๐๗,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีความรู้														
๗๐	นายประจักษ์ แผลติละ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (พลศึกษาและนันทนาการ)		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๗๑	น.ส.นุจิรินทร์ คามตะศิลา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมศิลป์)		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๗๒	นายประพนธ์ ศรีทร	ปวช. (ช่างยนต์)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑๓๔,๓๖๐	-	-	
ประเภทผู้มีความรู้ทักษะ														
๗๓	นางลลิตา อู๋ยาต	ม.๖		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๔๓,๖๔๐	-	-	งบอุดหนุน
๗๔	นางสาว			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๐	-	-	งบอุดหนุน



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราใหม่				เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ					
พนักงานจ้างทั่วไป															
๗๕	นางเยาวรัตน์ สุระเสน	ครูศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)		ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-			ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-		๑๐๘,๐๐๐	-			
๗๖	น.ส.อรณภา รักธนาม	ครูศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์การศึกษา)		ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-			ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-		๑๐๘,๐๐๐	-			
๗๗	นางกัญญา มาลัยทอง	อนุปริญาตศึกษาศาสตร์ (การศึกษารัฐมวีย)		ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-			ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-		๑๐๘,๐๐๐	-			
๗๘	น.ส.นริศรา พรหมดิษฐ์	ครูศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)		ปฏิบัติงานที่ดูแลเด็กเล็ก	-			ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-		๑๐๘,๐๐๐	-			
๖.กองสวัสดิการสังคม															
๗๙	ว่าง		๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๔๑๑,๖๐๐	
๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน															
๘๐	น.ส.ปิ่นอุทัย คำรังศรี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรการเรียนและการสอน)	๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๒๖๕,๒๖๐	๑๘,๐๐๐		๒๘๓,๒๖๐	
๘๑	นายยุพาวดี พรหมนอก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร)	๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๗๒-๑๑๒๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๔๕,๐๔๐	-			
ถูกจ้างประจำ															
๘๒	นางเสพิศ อมเหล็ก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)		นักพัฒนาชุมชน(ถูกจ้างประจำ)	-			นักพัฒนาชุมชน(ถูกจ้างประจำ)	-		๒๒๕,๔๘๐	-			



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินให้คนอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
	ประเภทผู้สมัครคุณวุฒิ													
	ประเภทผู้สมัครคุณวุฒิ													
๘๓	น.ส.เกตุณี โชคชาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-						๑๘๐,๐๐๐	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๘๔	ว่าง	-	-		คนงาน	-						๑๐๘,๐๐๐	-	
๘๕	น.ส.วิยะดา บุตรวิชา	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-		คนงาน	-						๑๐๘,๐๐๐	-	
๘๖	นายสมชัย พรรัมย์	ป.๖	-		คนงาน	-						๑๐๘,๐๐๐	-	



ผู้รับรองข้อมูล

(นายเทิดศักดิ์ ปะวะสะศรี)

นักทรัพยากรบุคคล

งาน

(นางพัทธุ์สุดา จันทรัฐ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองมะราง

๑๐

(นางเกษม บุตรวิษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองมะราง

