

-ฉบับเทศบาล-

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓



เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์





ประกาศเทศบาลตำบลปีงเจริญ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด บัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ นิติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลปีงเจริญ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๒ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นาย ณัฐวุฒิ

(นายทีม กวิทาร์)
นายกเทศมนตรีตำบลปีงเจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัจจุบันความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕. การกิจกรรมที่น้ำทึบของเทศบาล	๕
๖. การกิจกรรมการกิจกรรม	๖
๗. สรุปปัจจุบันและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๗
๘. การวิเคราะห์การกำหนดค่า俸หน่วย	๙๗
๙. การจะใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประมาณรายได้ของเทศบาลปีนี้	๑๔
๑๐. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๕
๑๑. บัญชีแสดงจำนวนสูตรตำแหน่งและการกำหนดเชื้อที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลบึงเจริญ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อุปในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระที่มีภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประการกำหนดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล กำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. จังหวัด พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์จำนวนหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบึงเจริญ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเจริญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเจริญ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๒๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดตำแหน่งและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลบึงเจริญ ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเจริญ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลลัพธ์ที่ต้องการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดชั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดีที่สุด



๒.๖ เพื่อให้เทศบาลบึงเจริญ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ตำบลบึงเจริญ เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๖ และหมายพระราชนิรบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัจจุบันของเทศบาล ตำบลบึงเจริญ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อร่วมรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแปลงปัจจุบันของจังหวัดบุรีรัมย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ ก่อจุ่งงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

« สภาพปัจจุบันของที่นี่ และความต้องการของประชาชน »

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ มีความครบถ้วน สามารถ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันเบื้องต้นที่ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ว่ามีปัจจัยอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตที่นี่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัจจุบันของเขตที่นี่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านดังๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) การคมนาคมทางที่สาธารณะที่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- (๓) ไฟฟ้าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ รายได้ และ การมีงานทำ

- (๑) การประกอบอาชีพในบ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ



(๖) ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร การจัดการและด้านการตลาด

๓. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- (๒) ปัญหานโยบายและมาตรการของประเทศ
- (๓) ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก หญิง และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- (๔) ปัญหาการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านสุขภาพ โรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) ปัญหาการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงงานอุตสาหกรรม
- (๗) คลองตันเดิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- (๘) การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- (๙) ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาสำนักงานภักดีไม่เพียงพอ

๔. ด้านสังคม

- (๑) ปัญหาการขาดแคลนข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษาอุปกรณ์

๕. ด้านการเมือง การบริการ การบริหารจัดการของเทศบาล

- (๑) ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- (๒) บุคลากรภาครัฐที่มีมีเพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

ก. ความต้องการด้านโครงการสร้างพื้นฐาน

- ๑. ชุมชนออกคลอง สร้างสะพาน คลล. วางท่อระบายน้ำ
- ๒. ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและถนนลาดยางในหมู่บ้าน
- ๓. ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๔. ปรับปรุงซ่อมแซมน้ำอุ่นร้อน หินดูกและปรับปรุงผิวน้ำทางเดินทาง
- ๕. ติดตั้งโทรทัศน์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน

ข. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ รายได้ และ การมีงานทำ

- ๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒. ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการและการศึกษาดูงาน
- ๓. สนับสนุนเงินทุนเพื่อมอบการณ์
- ๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ค. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๒. ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓. ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาฯ เพศติด กำจัดยุงลายและรบกวนโรคพิษสุนัข
- ๔. ต้องการคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุ,เด็ก,หญิง และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๕. ให้มีการขุดออกคลองล่องน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๖. ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๗. รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๘. ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๙. ชุดเอกสารของที่ดินเข็น และกำจัดวัวทราย

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ความต้องการด้านสังคม เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดศูนย์ฯ

๒. ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษาในระบบ

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ

๔. ที่ดินฟุ้งและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดทำแหล่งข้อมูลข่าวสาร เช่น ห้องสมุดหมู่บ้าน และห้องจัดซื้อขายท่าทุกหมู่บ้าน

๖. จัดหาระบบที่ดินตามลาย โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลลับปีงเจริญ

๕. ความต้องการด้านการเมือง การบริการ การบริหารจัดการของเทศบาล

๑. จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสา

อื่นๆ

๒. จัดทำบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖. การกิจ อ้านาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลลับปีงเจริญ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมมือกันและแก้ไขปัญหาชุมชนร่วมกัน การพัฒนาเทศบาลตำบลลับปีงเจริญจะสนับสนุนได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดี จริงจัง เทศบาลตำบลลับปีงเจริญยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเติบโตอย่างเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา สร้าง ด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยวที่ดึงดูดด้วยความสามารถเชิงเด่น เช่น จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ใน การดำเนินการตามการกิจกรรมหลัก SWOT เทศบาลตำบลลับปีงเจริญ กำหนดวิธีการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถ วิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดเป้าหมายภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดโดยใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ และตามพระราชบัญญัติกำหนดและแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ รวมรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุด แข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลลับปีงเจริญ กำหนดวิธีการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถ วิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดเป้าหมายภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดโดยใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดและแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนี้



๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดการสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การจัดการสาธารณูปการ

๔.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ
- (๒) การป้องกันโรคและรับประคบติดต่อ
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การศึกษาการพัฒนาอย่างยั่งยืนและส่วนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและอัตลักษณ์และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิบุคคล ความเมตตาคน และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณูป การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองคุณและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การฝังเมือง
- (๔) การจัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๔.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) การจัดให้มีและส่งเสริมกิจกรรมทางการค้า และกิจการขนาดย่อม
- (๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของชาวบ้าน
- (๔) การจัดให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกันอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล



(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและน้ำดื่มที่ดี

๔.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม ฯรึคประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ ฯรึคประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา ฯรึคประเพณี และวัฒนธรรม อันดีงามของท้องถิ่น
- (๕) การจัดให้มีพิธีบันทึกและหอจดหมายเหตุ
- (๖) การศึกษา การทำบุญบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๔.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และส่วนราชการอื่น ให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลดำเนินการได้ เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาชั้นหัวต้นพัฒนาสาม.geo แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาล เป็นสำคัญ

**๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ
การกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต อาชีพและรายได้
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน ตั้งคุณ และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

การกิจรอง

๑. การพัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศึกษาแพกคุณอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประมงอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



๗. ปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบคลุมอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบึงเจริญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และ กองสวัสดิการสังคม โดย ก้าหนดให้มีการรอบด้านอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบึงเจริญ มีการก่อและปรับปรุงงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้รองรับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลบึงเจริญ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดการรอบด้านอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้ลดต้นทุนการกิจและอាណาจหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในคราวต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบึงเจริญ มีภารกิจ จำนวนหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ律บัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๒ และความพร้อมรายบัญญัติกำหนดและแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวางแผนนโยบาย - งานตรวจสอบภายใน - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบข้อมูล - งานงบประมาณ - งานอำนวยการ ๑.๒. งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบข้อมูล - งานงบประมาณ 	๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานตรวจสอบภายใน - งานสารสนเทศและระบบข้อมูล - งานวิชาการ - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ๑.๒. งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบข้อมูล - งานงบประมาณ 	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓. งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานด้านกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑.๓. งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานด้านกฎหมายและคดี - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	
๑.๔. งานกิจการสภากเทศบาล - งานระเบียนข้อบังคับการประชุม ^๑ - งานการประชุม ^๑ - งานอำนวยการและประสานงาน ^๑ - งานติดตามและการปฏิบัติตามมติสภาฯ ^๑ - งานชุมชนสัมพันธ์	๑.๔. งานกิจการสภากเทศบาล - งานระเบียนข้อบังคับการประชุม ^๑ - งานการประชุม ^๑ - งานอำนวยการและประสานงาน ^๑ - งานติดตามและการปฏิบัติตามมติสภาฯ ^๑	
๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกัน ^๑ - งานช่วยเหลือที่น้ำ ^๑ - งานภัยแล้วช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ^๑ - งานเทศกิจ ^๑ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ^๑ - งานสนับสนุนและบริการ	๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ^๑ - งานช่วยเหลือที่น้ำ ^๑ - งานภัยแล้วช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ^๑ - งานเทศกิจ ^๑ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ^๑ - งานสนับสนุนและบริการ	
๑.๖. งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร ^๑ - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร ^๑ - งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพพื้นที่เกษตร(พืช) ^๑ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ในพืช	๑.๖. งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร ^๑ - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร ^๑ - งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพพื้นที่เกษตร(พืช) ^๑ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ในพืช	
๑.๗. งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ ^๑ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์ ^๑ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์	- จัดทำ (๒๙) กําหนด	
๑.๘. งานธุรการ - งานชุมชนสัมพันธ์ ^๑ - งานสารบรรณ ^๑ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร		



๒. กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๑ งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานแสดงฐานทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน 	๒.๑ งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานแสดงฐานทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน 	
๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง 	๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง 	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจกรรมค้าและค้าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจกรรมค้าและค้าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจกรรมภาษี 	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	

๓. กองซ่อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบำรุงดูแล - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม หน้า - งานข้อมูลก่อสร้าง 	๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบำรุงดูแล - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม หน้า - งานข้อมูลก่อสร้าง 	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	
๓.๓ งานประสานสายการณ์ภูมิภาค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานทดสอบสถานที่ 	๓.๓ งานประสานสายการณ์ภูมิภาค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานทดสอบสถานที่ 	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	
	๓.๕ งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - งานที่มุ่งสนับสนุน - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร 	

๔. กองส่วนราชการและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพเพื่อมาตรฐาน 	๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพเพื่อมาตรฐาน 	
๔.๒ งานสิ่งแวดล้อมศุขภาพและสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรค - งานป้องกันยาเสพติด 	๔.๒ งานสิ่งแวดล้อมศุขภาพและสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรค 	
๔.๓ งานรักษาความสะอาด <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่ 	๔.๓ งานรักษาความสะอาด <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่ 	
	๔.๔ งานสิ่งแวดล้อมศุภสัคร์ <ul style="list-style-type: none"> - งานที่มุ่งสวิชาการ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์ 	
	๔.๕ งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - งานที่มุ่งสนับสนุน - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร 	



๕. กองการศึกษา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	
๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	
- งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา	- งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา	
๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	
๕.๓ งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม	๕.๓ งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม	
- งานส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งานส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	
๕.๔ งานบริหารการศึกษา	๕.๔ งานบริหารการศึกษา	
- งานจัดการศึกษา - งานวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานการศึกษานอกโรงเรียน	- งานจัดการศึกษา - งานวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานการศึกษานอกโรงเรียน	
๕.๕ งานการกีฬาและนักงานกีฬา	๕.๕ งานการกีฬาและนักงานกีฬา	
- งานกีฬาและนักงานกีฬา	- งานกีฬาและนักงานกีฬา	
	๕.๖ งานธุรการ	
	- งานทุนขันสันติ์พันธ์ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	

๖. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมศุลกากรฯ	๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมศุลกากรฯ	
- งานสวัสดิการและข้อมูลด้านสังคมศุลกากรฯ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ	- งานสวัสดิการและข้อมูลด้านสังคมศุลกากรฯ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ - งานสังคมฯที่เกี่ยวกับ ศศรี คณชรา และผู้พิการ	



๒. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๖ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์ເນວخت - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมฝีกอบรม และพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมเงินทุนกลุ่มอาชีพ - งานประสานองค์กรเครือข่ายระดับตำบล - งานจัดเก็บข้อมูล งบประมาณ และ กชช.๒ ค 	๒.๖ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์ເນວخت - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมฝีกอบรม และพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมเงินทุนกลุ่มอาชีพ - งานประสานองค์กรเครือข่ายระดับตำบล - งานจัดเก็บข้อมูล งบประมาณ และ กชช.๒ ค 	



๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดค่าแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ ๑๓

เทศบาลตำบลบึงเจริญ ได้วิเคราะห์การกำหนดค่าแผนจัดซื้อจัดจ้างการก่อสร้างในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสบท้อนให้เห็นว่าปัจจุบันงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าไหร่ เทื่อนماวิเคราะห์ว่าจะใช้ค่าแผนงบประมาณใด สายงานใด จำนวนเท่าไหร่ ในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะหมายความกับการก่อสร้างตามเงื่อนไขให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณประมาณของเทศบาลตำบลบึงเจริญ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ค่าแผนมาบันทึกข้อมูลในการอบรมตัวต่อตัว ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๖๐๒

ขอเทศบาลตำบลบึงเจริญ อ่านเอกสารคร่าว จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดือน)	อัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เดือน/ยก			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙	๒๕๖๗		
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)										
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริการ (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองคลัง (๐๔)										
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการซักเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๑๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๑๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๑๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๐๔)										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๑๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๑๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (๐๒)										
ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณูปโภค ระดับต้น)	๑๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	หมายเหตุ ๑๒๐.	
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	๑๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	๑๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หนังสือรับเรื่องดำเนินการ										
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑					



ผู้จัดทำ

๒๕๖๗

-ฉบับเทศบาล-

-๑๙๔-

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราการซื้อ	อัตราค่าแผนผังที่ดินท่าว จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดือน	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	เดือน	ไตรมาส	ไตรมาส		
กองการศึกษา (๗๙)										
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ขอรับอนุมัติ กกส.	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
ผู้อำนวยการธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
ถุงยึดแผนงานเด็กเด็กเทคโนโลยี										
หัวหน้าถุงยึดแผนงานเด็กเด็ก	-	๘	๘	๘	๘	+๘	-	-	กำหนดพื้น เมืองการพัฒนา จราจร สป.	
ครุ	๘	๘	๘	๘	๘	-	-	-	คงทุม	
ครุชุดและเด็ก	-	๘	๘	๘	๘	+๘	-	-	กำหนดพื้น เมืองการพัฒนา จราจร สป.	
หนังสือรับทราบการทิ้ง										
ผู้ช่วยครุชุดและเด็ก (คุณวุฒิ)	๘	๘	๘	๘	๘	-	-	-	คงทุม + ทดสอบ	
ผู้ชุดและเด็ก (ห้ากษะ)	๘	๘	๘	๘	๘	-	-	-	คงทุม + ทดสอบ	
กองสวัสดิการสังคม (๑๐)										
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ขอรับอนุมัติ กกส.	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
ผู้อำนวยการพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๗	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
รวม	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	+๗	-	-		



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประจำเดือนทอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๓๗,๔๗๐	๔๓๗,๗๘๐	๓๖,๓๒๐	๓๖,๔๔๐	๓๖,๕๖๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๗,๔๗๐	๔๓๗,๗๘๐	๓๓,๙๔๐	๓๓,๑๖๐	๓๓,๓๘๐

๙. สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องไป ระดับต้น)	๑	๓๐,๖๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๓,๗๔๐	๓๓,๙๖๐	๓๓,๑๘๐
๒	นักจัดการงานท้องไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๐,๗๔๐	๒๔๗,๗๘๐	๒๑,๐๔๐	๒๑,๒๖๐	๒๑,๔๘๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๗,๖๒๐	๓๒๗,๖๔๐	๒๙,๐๐๐	๒๙,๑๒๐	๒๙,๒๔๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๐,๗๔๐	๒๔๗,๗๘๐	๒๑,๐๔๐	๒๑,๒๖๐	๒๑,๔๘๐
๕	บุตติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๐,๗๔๐	๒๔๗,๗๘๐	๒๗,๗๐	๒๗,๗๐	๒๗,๗๐
๖	นักพัฒนาการท้องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๔,๔๗๐	๒๙๔,๗๘๐	๒๑,๗๒๐	๒๑,๙๔๐	๒๒,๑๖๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑๕,๔๗๐	๑๗๗,๗๘๐	๑๕,๗๐	๑๕,๗๐	๑๕,๗๐

๑๐. กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒๗,๖๔๐	๓๒๗,๖๔๐	๓๓,๗๒๐	๓๓,๙๔๐	๓๓,๑๖๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๖,๔๗๐	๓๑๔,๗๘๐	๒๙,๖๐๐	๒๙,๗๒๐	๒๙,๘๔๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๔,๔๗๐	๒๙๔,๗๘๐	๒๙,๐๐๐	๒๙,๑๒๐	๒๙,๒๔๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑๓,๔๗๐	๑๕๗,๗๘๐	๖,๓๖๐	๖,๔๐๐	๖,๔๔๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑๓,๔๗๐	๑๕๗,๗๘๐	๕,๖๐๐	๕,๗๒๐	๕,๘๔๐



๒๕๖๓/๑๗๗๗

๔. กองช่าง มืออาชีวกรากลังปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	จำนวนเดือน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๕,๗๐๐	๗๗๗,๗๐๐	๗๗,๗๐๐	๗๗,๗๐๐	๗๗,๗๐๐
๒	เข้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/เข้ามาภูมาน)	๑	๙๘,๘๐๐	๓๙๔,๘๐๐	๙,๙๘๐	๙,๙๘๐	๙,๙๘๐
๓	นาอช่างเมือง (ปฏิบัติงาน/เข้ามาภูมาน)	๑	๑๖,๘๐๐	๕๙๔,๘๐๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐

๕. กองสภาการณสุขและสิ่งแวดล้อม มืออาชีวกรากลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ว่าด้วย อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	จำนวนเดือน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑	ผู้อำนวยการกองสภาการณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสภาการณสุข ระดับต้น)	๑	๗๒,๘๐๐	๒๗๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐
๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติการ/ เข้ามาภูมาน)	๑	๑๐,๘๐๐	๓๖๐,๘๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/เข้ามาภูมาน)	๑	๑๖,๘๐๐	๕๙๔,๘๐๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐
	พนักงานเข้าออกภารกิจ						
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๖,๘๐๐	๕๙๔,๘๐๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐

๖. กองการศึกษา มืออาชีวกรากลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ว่าด้วย อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	จำนวนเดือน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๗๒,๘๐๐	๒๗๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒๖,๘๐๐	๙๗๗,๘๐๐	๙๗,๘๐๐	๙๗,๘๐๐	๙๗,๘๐๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/เข้ามาภูมาน)	๑	๑๖,๘๐๐	๕๙๔,๘๐๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ						
๔	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๕	ครู	๔	-	-	-	-	-
๖	ครูผู้สอนเด็ก	๑	-	-	-	-	-
	พนักงานเข้าออกภารกิจ						
๗	ผู้ช่วยครูผู้สอนเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	๑๖,๘๐๐	-	-	-	-
			๗,๖๐๐	๒๗๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐
๘	ผู้ดูแลเด็ก (หัวชีวะ)	๑	๑๖,๘๐๐	-	-	-	-
			๗,๖๐๐	๒๗๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐
๙	ผู้ดูแลเด็ก (หัวชีวะ)	๑	๑๖,๘๐๐	-	-	-	-
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (หัวชีวะ)	๑	๗,๖๐๐	-	-	-	-



๖. กองสวัสดิการสังคม มือคราสำเร็จปีชุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ขั้นรา ว่าง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เดือน	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓๙๗,๖๐๐	๓๑,๖๒๐	๓๑,๖๒๐	๓๑,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๒๔,๘๘๐	๒๙๗,๘๘๐	๒๓,๗๒๐	๒๓,๗๒๐	๒๓,๗๒๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๒๐,๘๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๙,๔๐๐	๙,๔๐๐	๙,๔๐๐
๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๘	๑๖,๙๑๐	๒๐๓,๕๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐
๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๘	๑๒,๙๗๐	๑๕๕,๙๖๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐



๓. ภาระค่าใช้จ่ายที่รายรับเงินเดือนและประโยชน์มีขอบเขตอ่อน

1

ລົດ	ລະຫັບສານ	ຮັບເຊີນ	ຈຳນວນ ທີ່ພາກ	ຈຳນວນທີ່ມີໃຫຍ້ໃນຕະຫຼາດ			ຜົນການໃຫຍ້ທີ່ຄອບຄົງເພື່ອການ ໃຫຍ້ທີ່ມີໃຫຍ້ໃນຕະຫຼາດ			ການສ່ວນໃຫຍ້ທີ່ຄອບຄົງເພື່ອການ ໃຫຍ້ທີ່ມີໃຫຍ້ໃນຕະຫຼາດ			ພາກພະ ແນວ	
				ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ເປົ້າໃຫຍ້ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)	ຮັບເຊີນ (ລາຄາ)		
ກ.ກ.ກ	ປະກາດການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ
ກ.ກ.ກ	ການປະກາດການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ
ກ.ກ.ກ	ການປະກາດການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ສານ	ການປະໂຫຍດທີ່ຄອບຄົງທັງນັ້ນ

หมายเหตุ ขั้นการค้นรายละเอียดประมวลผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้ท่านอยู่ที่บูรณาการฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ห้าร้อยล้านบาท เที่ยวนี้เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี



៣០. នាមូលិនិកទេសក្នុងរាជការជាពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើង

၆၁ မြန်မာပြည်ကြောင်းရွှေ့ချောင်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်သိမ်းဆောင်ရွက်မှု အခြေခံ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคคล

二

พัฒนาสานักงานคุณภาพ
(นักบริหารงานพัฒนาระดับทั่วไป ระดับผู้ดูแล) (๑)

四庫全書

ՀԵՂԱԳՈՎՐԾ

- ร่างแบบฟอร์มและแบบ
 - รายได้ทางการ
 - รายจ่ายของบุคคล
 - ประมาณการต้นที่ดิน
 - ประมาณการต้นที่ดินที่ต้องซื้อ
 - ประมาณการต้นที่ดินที่ต้องขาย

ພັກຊີ້ເຕົກແກ່ທຳມະນາດ

- บันทึกนักการพัฒนาชีวภาพ (บกช.)

- 10 -

รายงานการดำเนินการ

- ก้าวต่อไปของประเทศไทย
จะเป็นอย่างไร

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

- | | | |
|---------------|---------------------------|---|
| “- ရာပါမိန္ဒၢ | “- ရာပါခုံသမီးနှင့်ပုံပုံ | “- ရာပါသွေ့ချောင်းခြားရာများအတွက်ပုံပုံ |
| “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ |
| “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ |
| “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ | “- ရာမေသာ |

FARNESE UMBRICALIA

- ช่างวิชาการเกษตร
- ช่างเทคนิคการเกษตร
- ช่างแม่กลำใบภาร
- ช่างสั่งเครื่องและที่ดูแลซ่อมบำรุงเครื่อง
ห้องแม่ครัว (พืช)
- ช่างครัวและเชื้อเพลิงกับน้ำประปา
แม่บ้าน (แม่บ้าน)



โครงการสุขาภิบาล

ผู้อ่อนน้ำยาการรักษาด้วย
(น้ำบริหารงานการค้าสั่ง ระดับพื้น) (๑)

ผู้อำนวยการกองคดีฯ
(นักบริหารงานการคดี ระดับพื้น) (๑)

งานการเงิน -งานเบิกจ่าย -งานเบิกจ่ายเงิน -งานอัตรากำลัง -งานเบิกจ่ายเงิน -งานเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับ -งานตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน -งานตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน -งานตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน	งานบัญชี -งานบัญชี -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน -งานบัญชีเบิกจ่ายเงิน	งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัสดุการเงิน -งานการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน -งานพัสดุเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับ -งานพัสดุเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับ	งานทะเบียนทรัพย์สินและที่ดิน -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผ่นที่ราชโองการ -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายสต็อกเงินที่
-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปก./ธก.) (๑)
-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)	-ผู้อำนวยการตรวจสอบคดี (ปก./ธก.) (๑)

โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

**ผู้อำนวยการกองซื้อจัดจ้าง
(บังคับใช้เฉพาะงานซื้องาน ระบบทั่วไป) (๑)**

งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและรักษา -งานก่อสร้างและพาน เบื้อง พนัก -งานซ่อมแซมก่อสร้าง	งานประเมินราคาระบุญภิโตร -งานประเมินราคาก่อสร้าง -งานไฟฟ้าสาธารณูป -งานระบบดิจิทัล -งานออกแบบและควบคุมอาคาร	งานธุรการ -งานที่เกี่ยวกับเอกสารทั่วไป -งานที่เกี่ยวกับบริษัท -งานอื่นๆ																																								
	นายชาญเชิง (ประชุม) (๑)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเด็น</th> <th rowspan="2">บริการที่ต้องดึง</th> <th rowspan="2">จำนวนการดึง</th> <th rowspan="2">จำนวนการดึงทั้งหมด</th> <th rowspan="2">วิธีการ</th> <th colspan="2">ผู้ดึง</th> <th colspan="2">ผู้ดึงประจำ</th> <th rowspan="2">ผลลัพธ์</th> <th rowspan="2">ผู้ดูแลภารกิจ</th> <th rowspan="2">ผู้ดูแลภารกิจ</th> </tr> <tr> <th>ผู้ดึง</th> <th>จำนวนดึง</th> <th>ผู้ดึงทั้งหมด</th> <th>ผู้ดึงที่ดึง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบ</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>จัดซื้อ</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>ผู้ดูแลภารกิจ</td> <td>ผู้ดูแลภารกิจ</td> </tr> <tr> <td>ผู้ดูแล</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ประเด็น	บริการที่ต้องดึง	จำนวนการดึง	จำนวนการดึงทั้งหมด	วิธีการ	ผู้ดึง		ผู้ดึงประจำ		ผลลัพธ์	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดึง	จำนวนดึง	ผู้ดึงทั้งหมด	ผู้ดึงที่ดึง	ระบบ	肆	肆	肆	จัดซื้อ	肆	肆	肆	-	-	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ประเด็น	บริการที่ต้องดึง	จำนวนการดึง						จำนวนการดึงทั้งหมด	วิธีการ	ผู้ดึง					ผู้ดึงประจำ		ผลลัพธ์	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดูแลภารกิจ																							
			ผู้ดึง	จำนวนดึง	ผู้ดึงทั้งหมด	ผู้ดึงที่ดึง																																				
ระบบ	肆	肆	肆	จัดซื้อ	肆	肆	肆	-	-	ผู้ดูแลภารกิจ	ผู้ดูแลภารกิจ																															
ผู้ดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																															

โครงการตัวอย่างการสานพลังความร่วมมือตาม

ผู้ช่วยการวิเคราะห์การศึกษาและสื่อสารที่มีความรับผิดชอบ
(ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ ระดับบัณฑิต) (๑)

ମେଘଦୂତ

๔. จัดทำแบบประเมินคุณภาพและมาตรฐานการสอนสู่
๓. จัดทำแบบประเมินคุณภาพและมาตรฐานการสอนสู่
๒. ประเมินคุณภาพและติดตามการสอนสู่
๑. ประเมินคุณภาพและติดตามการสอนสู่

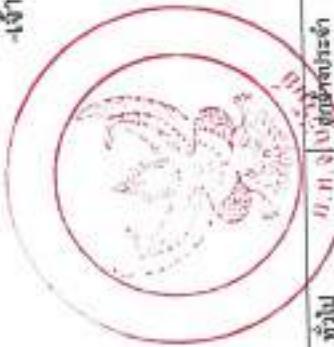
หนังสือราชการ

- งานวิจัยทางการแพทย์
 - งานวิจัยด้วยตนเอง
 - งานวิจัยทางประวัติ

四百一

- ๓- กรณีที่นักศึกษาต้องการเข้าร่วมโครงการฯ

(፩፻፲፭/፪ሺ/፳፻፲፭) (፩)



พัฒนาศักยภาพนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ผู้นำเยาวชนพัฒนาคุณภาพชีวิต (๑๖)

ພົມບັນດາການພົມບັນດາ

ສະບັບການ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒)

พัฒนาฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารฯงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

จานเพื่อเรียนรู้การดำเนินงาน

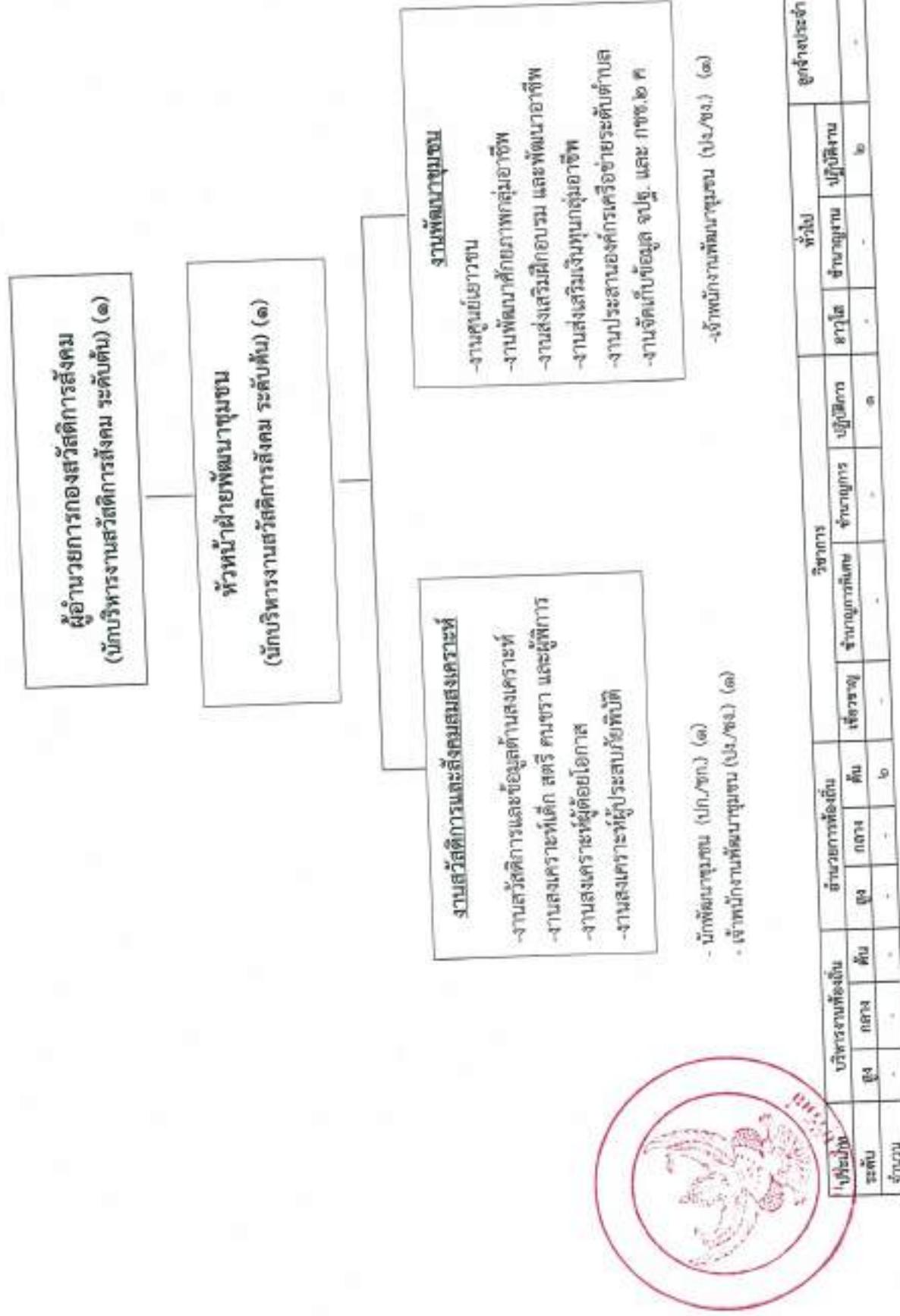
- จานเขียนคู่
- จานประมวลผลการจัดการ
- จานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- จานชี้แจงพัฒนาศักยภาพ
- จานชี้แจงพัฒนาการบริการ
- จานชี้แจงการตรวจสอบความต้องดูแลและการเฝ้าระวัง
- จานที่ดูแลรักษาพื้นที่และภารกิจศึกษา
- จานเพื่อทราบผลการประเมินตนเอง



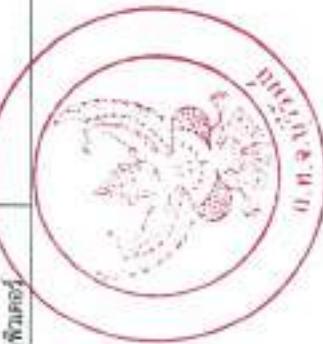
ប្រចាំឆ្នាំតិច (៣)									
ធម្មរាយនៃទីក្រុងការងារ									
ប្រចាំឆ្នាំ ពីចុះការក្នុងតិច (៣) / ប្រចាំឆ្នាំ ពីមួយខែមេស៊ី (១)									
ប្រចាំបាល	ប្រើប្រាស់ការងារដែល					ចាប់ផ្តើមការងារ			
ខ្លួន	ខ្លួន	កន្លែង	ពីន	ពីន	ពីន	ពីន	ចាប់ផ្តើមការ	ចាប់ផ្តើមការ	ប្រើប្រាស់
ខ្លួន	ខ្លួន	ខ្លួន	ខ្លួន	ខ្លួន	ខ្លួន	ខ្លួន	ប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់

ໂຄງສະຫຼຸບກອງສັງລົດການແຂ່ງມື

10



ก. บุกรุ่งเรืองจัดคณิจส์ตามที่ผู้ผลิตกำหนดให้ดำเนินการในท่านราษฎร์

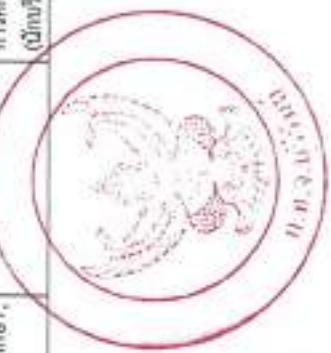


279 - 297

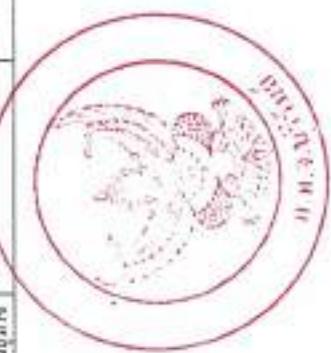
ที่	ชื่อ ต้น	พุทธศักราช	กรรมสิทธิ์ราชสำเร็จเดิม			กรรมสิทธิ์ราชสำเร็จใหม่			เงินเดือน	เงินประชาราช เดือนละเดือน	พนаемดุ
			เลขที่ที่ดินเลขที่	ที่ดินแปลง	ไร่	เลขที่ที่ดินแปลง	ที่ดินแปลง	ไร่			
๗๐	ภูลังกา (บ)										
๗๑	นางรัตน์ยุพาพันธุ์ ลพบุณย์	บริษัทฯ การบ้านรัตน์	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามการเดิม)	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามการเดิม)	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๒	นางพัลลักษณ์ ฤทธิ์ประทุม	บริษัทฯ บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๓	นางสาวกานันต์ ศรีบุญราษฎร์	บริษัทฯ บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๔	นายภูมิพิทย์ พลจิตรพัฒน์	บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๕	นางสาวนิตยาดา ไกรประภานา	บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๖	นายพุทธ บริโภคธรรม	บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามเดิม)	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามเดิม)	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๗	นางสาวนฤมล ชัยมงคล	บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามเดิม)	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม (บังคับใช้การตามเดิม)	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐
๗๘	นายอาทิตย์ ใจประดิษฐ์	บริษัทฯ บริษัทฯ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	โฉนดที่ดิน-เลขที่ดิน-000	ผู้ถือนา闷กากาภูมิเดิม	ห้าบ	เดือนละ ๓๐๐	-	เดือนละ ๓๐๐



๑๑.๓.๙



MAY 1947



๑๒. แนวทางการพัฒนาช้าราชการหรือหน้ากากงานเทศบาล

หน้ากากงานเทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ ระดับเริ่ง ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะกำหนดแนวทางพัฒนาหน้ากากงานเทศบาลโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาหน้ากากงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรม ขึ้นจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน้ากากงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้หน้ากากงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายใต้ช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการโดยวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือศูนย์งานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาหน้ากากงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นท่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของหน้ากากงานเทศบาล

เทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของหน้ากากงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. หน้ากากงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่รวมถึงรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. หน้ากากงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะปฏิบัติดุณต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. หน้ากากงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลด้านล่างเป็นเจริญ จะพึงด้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม และให้การลงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ขัดข้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ถูกหมิ่น เหตุผลอย่าง กดซึ่หรือบ่เมือง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ



ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทคนิคด้านสนับสนุนเชิงวิจัย

ที่.นร.๒๕๖๐/ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัตินั่งหัวหน้าคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเชริญ

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงเชริญ จะสิ้นสุด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานภารกิจตาม การกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลบึงเชริญ เพื่อใช้ในการกำหนดค่าแห่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้งานบริหารงานบุคคล ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๗ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งให้บุคคลที่ดูแลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบึงเชริญ ดังนี้

๑. นายชัชม ภารวิทไกร	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเชริญ	ประธานกรรมการ
๒. สืบเชกสุวิทย์ กลมประโคน	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กรรมการ
๓. นายปัญญา ปักก้าໄດ	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กรรมการ
๔. นางกัญญาพัชญ์ สงวน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กรรมการ
๕. นายยงยุทธ เซือร์รัมย์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น)	กรรมการ
๖. นางนาลัย ถนนศักดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กรรมการ
๗. นายพงษ์นิกร โคตรพูลชัย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	กรรมการ
๘. นายบิรันดร พันธุ์โยศรี	ตำแหน่ง นักวิชาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ รักษาการ	กรรมการ
๙. นางสาววนิดา ปราสา那是ัง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๐. นางวนิดา พลดอยยอด	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กรรมการ/เลขานุการ
	ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	

/ห้องเบียน/ซองกฎหมาย...

(นางวนิดา พลดอยยอด)

นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร



ข้อระเบียน/ ข้อกูหมาย

๑. ประกาศศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ท่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๒ ๖๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบเข้าแผนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังรายชื่อข้างต้น ไปรคลานนามคำสั่งที่ได้แบบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิตา ปานานะติง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

- ๑๘๖๐๐๑๐๖๖๖
/ C !

๑๘๖๐๐๑๐๖๖๖
๓.๓.๒



(นางวนิศา พลสัมภพ)
ผู้พัฒนาการห้องที่๑ ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ

ที่ ๔๓๐ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการกำหนด

ตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๖,๓๗ แห่งประกาศ คณะกรรมการการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑. นายต้ม กาวิหาโรา	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. สินເອກສຸວິຫຍ່ ກລມປະໄຄນ	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	กรรมการ
๓. นายปัญญา ปึกกาໄຕ	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	กรรมการ
๔. นางกัญญาพัชญ์ สงวน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กรรมการ
๕. นายยงยุทธ เอกอร์ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น)	กรรมการ
๖. นางมาศิล ถนนค้า	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กรรมการ
๗. นายพงษ์นิกร โคตรสูตรชัย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	กรรมการ
๘. นายนิรันดร พันธุ์โยศรี	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. นางสาวนิตา ปราสาทดัง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางวนิดา พลดอยยอด	ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ สังคม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนอัตรากำลังคนของแต่ละกอง และน้ำหนักของความเห็นชอบโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ให้พิនัยในมาตรฐานพนักงานทั่วไป ทั้งนี้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(นางวนิดา พลดอยยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๑. ในบทวิเคราะห์อ่านใจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง ๓ ปีว่าต้องการอัตรากำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอ่านใจหน้าที่ และคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอ่านใจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มอัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เมื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถแต่ละคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สี่ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๗.๗

(นายพีระ กาวิหาโน)

นายกเทศมนตรีตำบลปึงเจริญ



(นายวนิดา พฤฒยออด)

นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเชริญ^{.....}
 ที่. นร. ๒๕๖๐/..... วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐
 เนื่อง ขยายเวลากำหนด

เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงเชริญ จัดสืบสุทธิ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักจ้างภารกิจตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลบึงเชริญ เพื่อใช้ในการกำหนดค่า俸เงินพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) นั้น

อ้างอิง คำสั่ง หต.บึงเชริญ ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๖ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๓๖,๓๗ แห่งประกาศ คณะกรรมการการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามคำสั่งแบบท้าย และขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ในวัน จันทร์ ที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลบึงเชริญ เวลา ๐๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

(ลงชื่อ)

นายพิม
กาวิหาiro

ประธานกรรมการ

(นายพิม กาวิหาiro)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเชริญ



(นางวนิดา พลดยบดอ)

นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)

วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลบึงเจริญ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)
๓.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ข้อ ๑๖,๑๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ใน การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ
เทศบาลตำบลบึงเจริญ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

๓.๓ การแสดงภาระค่าใช้จ่าย ๙.๓๔

๓.๓.๑ ดำเนินกรอบอัตรากำลังเดิม	(ตามเอกสาร ก)
๓.๓.๒ กรณีการกำหนดอัตราเพิ่มข้าราชการ	(ตามเอกสาร ข)
- ประเภท อ้าววยการห้องถิน ระดับต้น	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ประเภท ทั่วไป	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓.๓.๓ กรณีกำหนดอัตราเพิ่มพนักงานจ้าง	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(ตามเอกสาร ค)

๓.๔ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง แสดงบริมาณงาน ของแต่ละส่วนราชการ

๓.๕ การสรุปการกำหนดเพิ่มอัตราตำแหน่ง/แสดงภาระค่าใช้จ่าย ๙.๓๔
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)

๓.๖ นัดคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

นางวนิดา พลอบขอด
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

แบบลงท่าเบียน
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)
วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลบึงเจริญ

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเด่น ภาวนะโร	ประธานกรรมการ	นายเด่น ภาวนะโร	
๒	สินເອກສຸວິຫຍໍາ ກລມປະໂຄນ	กรรมการ		
๓	นายปัญญา ปักกาໄຕ	กรรมการ		
๔	นางกัญญาพิชัย สงวน	กรรมการ		
๕	นายยงยุทธ เชื้อกรันย์	กรรมการ		
๖	นางมาลัย ถนัตคำ	กรรมการ		
๗	นายพงษ์นิกร โคตรพูลขัย	กรรมการ		
๘	นายนิรันดร พันธุ์โยศรี	กรรมการ		
๙	นางสาวนิตา ปาลานะตัง	กรรมการ/เลขานุการ		
๑๐	นางนันดา พลดอยยอด	ผู้ช่วยเลขานุการ	นันดา พลดอยยอด	

๑๑ ห้องกิจกรรม หน้างาน

จ.ส.



(นางนันดา พลดอยยอด)
นักพัฒนาการท้องที่ฯ ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

รายงานการประชุม



รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลบึงเจริญ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม ๑๐ ราย

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพิม พาวิหาระ	นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ	ประธานกรรมการ	-พิม พาวิหาระ-
๒	สินเดอกสุวิทย์ กสมประโคน	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	-สุวิทย์ กสมประโคน-
๓	นายปัญญา ปักกาໄຕ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	-ปัญญา ปักกาໄຕ-
๔	นายยงยุทธ เอื้อกรัมย์	ผู้อำนวยการกองเช่น	กรรมการ	-ยงยุทธ เอื้อกรัมย์-
๕	นางกัญญาพัชญ์ สงวน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	-กัญญาพัชญ์ สงวน-
๖	นางมาลัย ถ้นดี้ค้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ	-มาลัย ถ้นดี้ค้า-
๗	นายพงษ์นิกร โคตรพูลชัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ	-พงษ์นิกร โคตรพูลชัย-
๘	นายนิรันดร พันธุ์โยศรี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ	-นิรันดร พันธุ์โยศรี-
๙	นางสาวนิตา ป่าสาณะตั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	-นิตา ป่าสาณะตั้ง-
๑๐	นางวนิดา พลดอยยอด	นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ นักบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	-วนิดา พลดอยยอด-

หมายเหตุ - เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว เลขานุการ เซ็นประชุมกรรมการ ให้เปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เพื่อดำเนินการประชุมตามรายเบียน วาระที่ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ ประธานฯ
๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑๖,๑๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี

๑. นายพิม พาวิหาระ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ

๒. สินเดอกสุวิทย์ กสมประโคน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๓. นายปัญญา ปักกาໄຕ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๔. นางกัญญาพัชญ์ สงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

(นางวนิดา พลดอยยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๕. นายยงยุทธ เจือกรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กรรมการ
๖. นางนาเดีย ณัปต์ค้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กรรมการ
๗. นายพงษ์นิกร โคตรพูลชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	กรรมการ
๘. นายนิรันดร พันธุ์โยศรี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. นางสาวนิดา ปานานะตั้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางนิศา พลอยยอด ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ประชานา

- ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในปีประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ
-ให้ฝ่ายเลขานุการ ได้ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับประกาศโครงสร้างส่วนราชการ

เลขานุการ

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในปีประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลบึงเจริญ จังหวัดบุรีรัมย์ จึงประกาศส่วนราชการและแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๘-๒๕๖๐) โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน เทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งงานภายใต้ออกเป็น ดังนี้ประกอบด้วย

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวางแผนนโยบาย
- งานตรวจสอบภายใน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล



(นางนิดา พลอยยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

- งานงบประมาณ
- งานอำนวยการ

๑.๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล
- งานงบประมาณ

๑.๓. งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานค้านกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๔. งานกิจการสภากเทศบาล

- งานระเบียนข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามและการปฏิบัติตามมติสภาก ฯ
- งานขุนชันสัมพันธ์

๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือทั่วไป
- งานผู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทาง ฯ
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๖. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพด้านเกษตร(พืช)
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ในพืช



(นายวิวัฒน์ พลอยบดด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์

๑.๘ งานธุรการ

- งานซุ่มน้ำสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๒. กองคัดสั้ง หน่วยงานที่กำกับดูแล งานการเงินและบัญชี (การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย, การควบคุมงบประมาณ, การจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี) งานสถิติการคลัง (การจัดทำสถิติการรับ-จ่ายเงิน, รายงานสถิติการคลังฯ) งานพัสดุและทรัพย์สิน (การจัดซื้อและจัดจ้าง, การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน, การซ่อมบำรุงทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพฯ) งานผลประโยชน์และเรื่องรัตราชัยได้ (การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดฯ) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (งานจัดทำ และให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน) และงานธุรการ มีการแบ่งงานภายใต้ออกเป็น ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานแสดงฐานของ การเงิน
- งานตรวจสอบภายใน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจกรรมค้าและค้าปลีก
- งานทะเบียนควบคุมและเรื่องรัตราชัยได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์



(นางวนิดา พลดอยยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๓. กองทั่วไป ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฎิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานดังนี้ และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานส่วนสาธารณะ งานศูนย์เรื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ ใน งานราชการซึ่ง งานรัฐพิธี และงานประจำเดือน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานส่วนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ที่ดูแล ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสิ่งก่อสร้าง ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ดิตตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องนึการแบ่งงานภายใต้ออกเป็น ดังนี้

๓.๑. งานก่อสร้าง.

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ท邸น้ำ
- งานซ่อมแซมก่อสร้าง

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและนัยทศลป
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราดา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการซ้อม

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประจำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานดูแลห้องน้ำ

๓.๔. งานดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพื้นที่เมือง
- งานควบคุมทางดังนี้

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจรจาตามญัติของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พัฒนาทั้งกฎหมายอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาหดุตกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้มีบริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาอนามัย

๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม



(นางวนิดา พลอยขอด)

นักพัฒนาการห้องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรค
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕. กองการศึกษา มี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ห้องการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อในวัฒกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา กำหนดนโยบายและแผนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะ ศาสนา การอนุรักษ์ ชนบทรวมถึงเจ้ารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน และนักเรียน การฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายใต้ออกเป็น ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๕.๓ งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๔ งานบริหารการศึกษา

- งานจัดการศึกษา
- งานวิชาการ



(นางวนิดา พลดยุทธ)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานการศึกษานอกโรงเรียน

๕.๔ งานการที่ขาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ

๖. กองสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสังเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแอดดิค การให้คำปรึกษาแนะน้าหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๑. งานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์

- งานสวัสดิการและข้อมูลด้านสังเคราะห์
- งานสังเคราะห์เด็ก ศศรี ศนชรา และสูญพิการ
- งานสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมฝึกอบรม และพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมเงินทุนกลุ่มอาชีพ
- งานประสานองค์กรเครือข่ายระดับตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูล งบประมาณ ๑๗๗.๒

ประธานฯ

- ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้รายงานขึ้นของประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ปรับปรุงตามระบบแห่ง (ฉบับเดิม) ไปแล้วนี้ ขอเสนอให้แต่ละส่วนราชการได้ทราบกันด้วยกันที่มีอยู่จริง ตรงกับโครงสร้าง/แผนงาน และให้เป็นไปตาม หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. คุณพี่สุศร ที่ มท ๐๙๐๙.๙/๑๕๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือไม่ ให้พิจารณา ทบทวน และเสนอเป็นรายสำนัก/กอง เซ้ง

สำนักปลัด

- เนื่องจากงานส่งเสริมปศุสัตว์ เนื้องาน การกิจ จะอยู่ในกองสาธารณสุขฯ เสนอให้โอนงานส่งเสริมปศุสัตว์จากสำนักปลัด ไปสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานข้อมูลวิชาการ, งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์ และ งานควบคุมและป้องกันโรค ระบาดในสัตว์ พิจารณาความรับผิดชอบ บริมาณเนื้องาน จะอยู่ในกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ในการควบคุมและป้องกันโรค ต่าง ๆ

ที่ประชุม

- เก็บด้วยความเสนอ

กองคลัง

- ได้พิจารณาแผนงานตามโครงการแล้ว ไม่มีเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มแผนงาน แต่อย่างใด

ที่ประชุม

- รับทราบ



กองช่าง	- ได้พิจารณาแผนงานตามโครงการแล้ว เนื่องจาก งานธุรการ ของกองช่าง มีได้กำหนดไว้ตามโครงการสร้างส่วนราชการ (เดิม) เพื่อให้มีความสอดคล้องในการปฏิบัติ ให้มีการกำหนดงานธุรการขึ้น เนื่องจากกองช่าง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้โดยตรงและไม่ได้กำหนดงานเอ้าไว้ตามโครงการสร้าง
ที่ประชุม	- เก็บด้วยความเสنو
กองสาธารณสุข	- ได้พิจารณาแผนงานตามโครงการแล้ว เนื่องจาก งานธุรการ ของกองสาธารณสุข ฯ มีได้กำหนดไว้ตามโครงการสร้างส่วนราชการ (เดิม) เพื่อให้มีความสอดคล้องในการปฏิบัติ ให้มีการกำหนดงานธุรการขึ้น เนื่องจากกองสาธารณสุข มีผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้โดยตรงและไม่ได้กำหนดงานเอ้าไว้ตามโครงการสร้าง
ที่ประชุม	- ตามที่สำนักปลัด ได้เสนอโอนงานส่งเสริมปศุสัตว์ นาสังกัดกองสาธารณสุข ฯ นั้น เก็บด้วยความเสโน
เลขานุการ	- รับทราบ/เก็บด้วยความเสโน
ที่ประชุม	- สำหรับกองการศึกษา การกำหนดกรอบอัตราภาระสัมภาระเพื่อกำหนดเพิ่มอัตราค่า俸ห์ใน วาระนี้ โดยมีต้องแนบเอกสาร ๑-๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลซึ่งหัวดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๗.๔.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ จึงกำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง ของเทศบาล มีตำแหน่ง อัตราสำรอง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้
กองการศึกษา	<p>๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน</p> <p>๒. ตำแหน่งครูผู้สอนและเด็กให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้สอนเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหากมีรายเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้สอนและเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน</p> <p>- ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจง ทพด.ทค.บังเจริญ มีจำนวนเด็กนักเรียน ๑๙๗ ราย ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ จำนวนครูอย่างไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก จึงขอเสนอ กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง ครูผู้สอนและเด็ก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อร่วมการจัดสรรโควตาจำนวน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้สอนและเด็ก จากกรรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป และแผนงาน/โครงการ ฯลฯ เนื่องจาก งานธุรการ ของกองการศึกษา มีได้กำหนดไว้ตามโครงการสร้างส่วนราชการ (เดิม) เพื่อให้มีความสอดคล้องในการปฏิบัติ ให้มีการกำหนดงานธุรการขึ้น เนื่องจากกองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้โดยตรงและไม่ได้กำหนดงานเอ้าไว้ตามโครงการสร้าง</p>
กองสวัสดิการสังคม	- ได้พิจารณาแผนงานหมายโครงการแล้ว ไม่มีเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มแผนงาน แต่อย่างใด
ที่ประชุม	- รับทราบ
ประธานฯ	- สรุปมีส่วนราชการขอเปลี่ยนแปลง / เสนองานเข้าใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจและตำแหน่ง ที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการมากยิ่งขึ้น ดังนี้
ที่ประชุม	<p>๑. สำนักปลัด ตัดโอน งานส่งเสริมปศุสัตว์ ไปอยู่ใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง เพิ่มงานคลายไข้ชนและกิจกรรมพานิชฯ / กองช่าง เพิ่มงานธุรการ</p> <p>๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพิ่มงานธุรการ/ ๔. กองการศึกษา เพิ่มตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครูผู้สอนและเด็ก จำนวน ๑ อัตรา และ เพิ่มงานธุรการ</p>
ที่ประชุม	- รับทราบ



สำนักปลัด

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานบุคคล- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานวางแผนนโยบาย- งานตรวจสอบภายใน- งานวิชาการ- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล- งานงบประมาณ- งานอำนวยการ	๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานบุคคล- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานตรวจสอบภายใน- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล- งานวิชาการ- งานสารบรรณ- งานธุรการ- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	แก้ไขข้อความชื่องานให้มีความสอดคล้องตามหนังสือสั่งการ จ.๑๕๘
๑.๒. งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผน- งานวิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล- งานงบประมาณ	๑.๒. งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผน- งานวิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานสารสนเทศและระบบข้อมูล- งานงบประมาณ	
๑.๓. งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานข้อบัญญัติและระเบียบ- งานด้านกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติและระเบียบ- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑.๓. งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานข้อบัญญัติและระเบียบ- งานด้านกฎหมายและคดี- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	
๑.๔. งานกิจการสภากาชาด <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนข้อบังคับการประชุม- งานการประชุม- งานอำนวยการและประสานงาน- งานติดตามและการปฏิบัติความติสภากฯ- งานชุมชนสัมพันธ์	๑.๔. งานกิจการสภากาชาด <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนข้อบังคับการประชุม- งานการประชุม- งานอำนวยการและประสานงาน- งานติดตามและการปฏิบัติความติสภากฯ	
๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- งานป้องกัน- งานช่วยเหลือพื้นที่- งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ- งานเทศกิจ- งานรักษาความสงบเรียบร้อย- งานสนับสนุนและบริการ	๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานช่วยเหลือพื้นที่- งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ- งานเทศกิจ- งานรักษาความสงบเรียบร้อย- งานสนับสนุนและบริการ	



(นางวนิดา พหลย์คง)

นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฐมพันธุ์น้ำทึบ
นุคกอก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพด้านเกษตร(พืช) - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ในพืช	๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพด้านเกษตร(พืช) - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ในพืช	โอนงานส่งเสริม ปศุสัตว์ ไปทำหน้าที่อยู่ในกองคลังและส่วนราชการ
๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์		และสั่งแต่งตั้ง
๑.๘ งานธุรการ - งานขุนายนั่งพั้นธ์ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร		

๒. กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน	๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน	เพิ่มงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง	๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	(นายวนิดา พหลย์พ่อ) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่บุคลากร

(นายวนิดา พหลย์พ่อ)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

๓. กองช่าง

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ทศน้า - งานซ่อมแซมก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ทศน้า - งานซ่อมแซมก่อสร้าง	เพิ่มงานดูแลรักษา
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและนิยามชาติสถาปัตย์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการซ่อมแซม	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและนิยามชาติสถาปัตย์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการซ่อมแซม	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประจำปี - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานตกแต่งสถานที่	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประจำปี - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค [*] - งานระบายน้ำ [*] - งานตกแต่งสถานที่	
๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
	๓.๕ งานธุรการ - งานขุนชันสัมพันธ์ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	

๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณูปโภค - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรค - งานป้องกันยาเสพติด	๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณูปโภค - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรค - งานป้องกันยาเสพติด	



(นางสาวนิตา พฤกษาเย็น)
นักพัฒนาเชิงวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๔.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านปศุสัตว์ - งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมายในสัตว์ <p>๔.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขุมชนสัมพันธ์ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร 	เพิ่มงาน ๑.งาน ส่งเสริม ปศุสัตว์ ๒. งาน ธุรการ

๕. กองการศึกษา

โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	
๕.๑. งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	๕.๑. งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	เพิ่มงาน
<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 	งาน ธุรการ
๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล 	
๕.๓ งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม	๕.๓ งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม	
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น 	
๕.๔ งานบริหารการศึกษา	๕.๔ งานบริหารการศึกษา	
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานการศึกษานอกโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานการศึกษานอกโรงเรียน 	
๕.๕ งานการกีฬาและนันทนาการ	๕.๕ งานการกีฬาและนันทนาการ	
<ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ 	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๔.๖ งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - งานขุมขนสัมพันธ์ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลป่าวสาร 	

๖. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	ไม่มีเปลี่ยนแปลง
๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมส่งเสริมฯ <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและข้อมูลด้านสังเคราะห์ - งานสังเคราะห์ที่เกี่ยว สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส - งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ 	๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมส่งเสริมฯ <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและข้อมูลด้านสังเคราะห์ - งานสังเคราะห์ที่เกี่ยว สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส - งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ 	
๖.๒ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมฝึกอบรม และพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมเงินทุนกลุ่มอาชีพ - งานประสานองค์กรเครือข่ายระดับตำบล - งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช.๒ ค 	๖.๒ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมฝึกอบรม และพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมเงินทุนกลุ่มอาชีพ - งานประสานองค์กรเครือข่ายระดับตำบล - งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช.๒ ค 	

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ

๓.๓ การวิเคราะห์ปริมาณงานแต่ละตำแหน่งตามภารกิจ ของรายสำนัก/กอง เพื่อแสดงปริมาณเนื้อ้งานประกอบการพิจารณาอัตรากำลังที่ต้องการ ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ มหา ๐๘๐๙๒.๒ / ๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานเข้ามาร่วมกันจัดทำในปีของเทศบาลต่อมาบึงเชริญ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนอัตรากำลังคนของแต่ละกอง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้าแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล อายุงานอยู่จะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้



๑. ในบทวิเคราะห์อ่านใจหน้าที่และการกิจกรรมรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
 ๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการอัตรากำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอ่านใจหน้าที่ และคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอ่านใจหน้าที่ และการกิจกรรมรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มอัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมสมกับความรู้ความสามารถแต่ละคน

- ให้แต่ละสำนัก/กอง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อฝ่ายเลขานุการฯ ได้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๘.๒ การวิเคราะห์ตัวแหน่ง ต่อไป

สำนักปลัด

- ขอแสดงปริมาณงานตามภารกิจของแต่ละตัวแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง/แผนงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๘ โครงสร้างการกำหนดล่วงราษฎร์ ดังนี้

จำนวนตำแหน่งของสำนักปลัด

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการห้องเรียน	๑
๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๓	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๕	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	๑
๖	นิติกร	วิชาการ	๑
๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	๑
รวม			๗

หน.สำนักปลัด - ตามที่ สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามภารกิจแต่ละตัวแหน่งแล้ว ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้



(นางวนิดา พลดยุทธ)
 นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
 บุคลากร

ตำแหน่งมีคุณครอง

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๔. นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ ๕. นิติกรปฏิบัติการ ๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งไม่มีคุณครอง ว่างตามกรอบเดิม

๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- ขอแสดงปริมาณงานตามภารกิจของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง/แผนงานตามกรอบอัตรากำลัง ข้อ ๔ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

จำนวนตำแหน่งของกองคลัง

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
รวม			๕

พอ.กองคลัง

- ตามที่ กองคลัง ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามภารกิจแต่ละตำแหน่งแล้ว ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

ตำแหน่งมีคุณครอง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่งไม่มีคุณครอง ว่างตามกรอบเดิม

ไม่มี



(นางวนิดา พลอยยะดศ)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

กองช่าง

- ขอแสดงบริษัทงานตามการกิจของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง/แผนงาน
ตามกรอบอัตรากำลัง ข้อ ๔ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

จำนวนตำแหน่งที่กองช่างต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการห้องถิน	๑
๒	นายช่างโยธา	ทวไป	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทวไป	๑
๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	พนง.จ้างภารกิจ	๑
	รวม		๕

ผอ.กองช่าง

- ตามที่ กองช่าง ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามการกิจเพื่อแต่ละตำแหน่งแล้ว ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนตำแหน่ง
ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๐๕๑๑-๐๕๑๒๓) ดังนี้
ตำแหน่งที่มีคนครอง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับดัน) ๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน
 ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ตำแหน่งไม่มีคนครอง ว่างตามกรอบเดิม
ไม่มี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ขอแสดงบริษัทงานตามการกิจของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง
แผนงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ข้อ ๔ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

จำนวนตำแหน่งที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อำนวยการห้องถิน	๑
๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทวไป	๑
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนง.จ้างตามภารกิจ	๑



(นางวนิดา พลออกยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

รภ.พอ.กองสาธารณสุขฯ - ตามที่ กองสาธารณสุขฯ ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามภารกิจแต่ละตำแหน่งแล้ว ซึ่งปัจจุบันมี
จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้
ตำแหน่งมีคุณครอฟ

๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ ๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ตำแหน่งไม่มีคุณครอฟ ว่างตามกรอบเดิม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระดับต้น) ได้รายงานให้ ก.กลาง ให้ดำเนินการสรรหาให้ เป็นตำแหน่งที่ อปท.ไม่สามารถดำเนินการ
สรรหาได้เอง

รภ.พอ.กองการศึกษา - ขอแสดงปริมาณงานตามภารกิจของแพทย์และตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง
แผนงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ข้อ ๔ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้
จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษาต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการทั้งสิ้น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	วิชาการ	๑
๓	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานครุเทศบาล	๑
๔	ครู	พนักงานครุเทศบาล	๔
๕	ครูผู้ช่วยและเด็ก	พนักงานครุเทศบาล	๑
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยและเด็ก	พนง.จ้างตามภารกิจ	๔
รวม			๑๓

รภ.พอ.กองการศึกษา - ตามที่ กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามภารกิจแต่ละตำแหน่งแล้ว ซึ่งปัจจุบันมี
จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้
ตำแหน่งมีคุณครอฟ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
พนักงานครุเทศบาล (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๓. ครู
- ตำแหน่งไม่มีคุณครอฟ

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) **ให้รายงานให้ ก.กลาง ให้ดำเนินการสรรหาให้ เป็นตำแหน่งที่ อปท.ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้เอง**
๒. ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา/ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยและเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ประกาศศกอนยกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครุเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม)



รก.พอ.กองสวัสดิการสังคม - ขอแสดงปวมณงานตามภารกิจของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง
แผนงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ข้อ ๔ โครงสร้างภารกิจหน้าที่ส่วนราชการ ดังนี้
จำนวนตำแหน่งของกองสวัสดิการสังคม

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	๒
	รวม		๕

รก.พอ.กองสวัสดิการสังคม - ตามที่ กองสวัสดิการสังคม ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามภารกิจแต่ละตำแหน่งแล้ว
ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้
ตำแหน่งไม่มีคนครอง

๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๒. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ตำแหน่งไม่มีคนครอง ว่างคามกรอบเดิม

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ได้
รายงานให้ ก.คลัง ได้ดำเนินการสรวนหาให้ เป็นตำแหน่งที่ อปท.ไม่สามารถดำเนินการสรวนหา
ได้เอง
ตำแหน่งที่มีความต้องการของหน่วยงานเพิ่ม
ไม่มี เมื่อจากมีผู้ปฏิบัติหน้าที่เพียงพอภักภาระงานแล้ว

ประธานฯ - ตามที่รายสำนัก/กอง ได้รายงานการวิเคราะห์ปริมาณงานตามโครงสร้างแต่ละส่วนราชการแล้วนั้น
เพื่อประกอบการพิจารณาภารกิจหน้าที่เพิ่ม ให้ฝ่ายเลขานุฯ ได้สรุปเป็นฐานข้อมูลต่อไป
- เมื่อจาก การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในครั้งนี้ แนวทางการซักซ้อมของจังหวัดบุรีรัมย์
ให้ดำเนินการเสนอร่างแผนอัตรากำลังตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๘-๒๕๖๐) กรอบเดิมไป
ก่อน เมื่อจากหากมีภารกิจหน้าที่เพิ่มขึ้น จึงต้องดำเนินการเพิ่มตัวคุณอนุกรรมการ เพื่อตรวจสอบแผนอัตรากำลัง
ในทันที ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เมื่อจากทราบข่าว ที่นัดหมายของการพิจารณาคณประมวลการ
หนังสืองานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ต้องดำเนินการตรวจสอบตัวคุณอนุกรรมการ เพื่อตรวจสอบแผนอัตรากำลัง
ซึ่งจะส่งผลให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังไม่ทัน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ผลกระทบคือพนักงานเข้าสู่ จะไม่
สามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ นั้น



(นางสาวนิตา พศอยข์อุด)

นักพัฒนาการท้องที่ชาว ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

- หากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) คณบกกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติเห็นชอบ และ เทศบาลต้นฉบับนี้เจริญ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จะดำเนินการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังเข้าไปใหม่ ตามที่แต่ละส่วนราชการได้เสนอการกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ภาระค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตาม พรบ.การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๙ ความมาตรา ๓๕ ภาระค่าใช้จ่ายท่านบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ (รายละเอียดการวิเคราะห์ค่างาน ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ที่ประชุม

-รับทราบ

ประธานฯ

๓.๔ การแสดงภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๔

-ขอให้ฝ่ายเลขานุการฯ ให้เชื่อมต่อภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๔

เลขานุการ

- จากการคำนวนภาระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.งานบริหารงานบุคคลฯ ๒๕๔๙ ตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (๒๕๕๘-๒๕๖๐) จำนวนพนักงานเทศบาล ครู พนักงานชั่วจ้าง จำนวน ๓๓ สรุปได้ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา กำลัง	ประมาณ บริหาร ท้องถิ่น		ประมาณ อ้านวยการ ท้องถิ่น		ประมาณทั่วไป/ วิชาการ		พนักงานครู เทศบาล		พนักงาน
			มีคน ครอต	ไม่มี คน ครอต	มีคน ครอต	ไม่มี คน ครอต	มีคน ครอต	ไม่มี คน ครอต	มีคน ครอต	ไม่มี คน ครอต	
๑	ปลัดเทศบาล	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	รองปลัดเทศบาล	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	สำนักปลัด	๗	-	-	๗	-	๗	๗	-	-	-
๔	กองบัญชาการ	๕	-	-	๕	-	๕	-	-	-	-
๕	กองทุนฯ	๗	-	-	๗	-	๗	-	-	-	-
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	-	-	-	๕	๕	-	-	-	๕
๗	กองการศึกษา	๗๗	-	-	๗	๗	๗	-	๗	๗	๗
๘	กองสวัสดิการสังคม	๕	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-
	รวม	๓๓	๒	-	๕	๓	๕๗	๗	๕	๒	๕

-จากการสรุปอัตรากำลังจำนวนบุคลากร พนักงานเทศบาล และ พนักงานชั่วจ้างของเทศบาลท่านฉบับนี้ เจริญ ตั้งขึ้น น้ำหน้าคำนวนภาระค่าใช้จ่าย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยใช้ฐานเงินเดือน ปัจจุบันในการคำนวณ และฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้เท่า บัญญัติในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้ใช้ ๕๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพิ่ม เป็นฐานการคำนวนภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้



งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

จำนวน ๔๙,๒๐๐,๐๐๐ บาท
จำนวน ๔๘,๕๑๐,๐๐๐ บาท
จำนวน ๕๐,๙๗๕,๕๐๐ บาท

รายการ	รวมค่าใช้จ่ายตามมาตรฐาน		
	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
รวม	๔๙,๒๐๐,๐๐๐	๔๘,๕๑๐,๐๐๐	๕๐,๙๗๕,๕๐๐
ประมาณการณ์ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%	๙,๘๔๐,๔๐๐	๙,๗๐๐,๐๘๐	๑๐,๙๕๕,๑๐๐
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั่วไป	๕๐,๐๔๐,๔๘๐	๕๙,๒๑๐,๐๘๐	๕๑,๙๗๕,๖๐๐
คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐๓.๗๒	๒๐๓.๔๙	๒๐๓.๐๔

- การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนห้องถีน เป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ ปัญญ์ติว่า “ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนและลูกจ้างที่นำมายกเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินถูกรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนห้องถีนแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนห้องถีนนั้นไม่ได้”

- จึงตามแนวทางการซักซ้อมการคำนวนภาระค่าใช้จ่ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓ ตามหนังสือ สนง. ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต ด่วนมาก ที่ มหา ๐๔๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เอกนาคถ้าบลบีงเจริญ โดยงานการเข้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้คำนวนภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่เกินร้อยละ ๔๐ จึงเป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ หากส่วนราชการใดที่มีความต้องการที่จะกำหนดเพิ่มอัตรากำลังในส่วนราชการเพื่อร่วมรับกับปริมาณงาน ให้พิจารณา นำเสนอรายละเอียดปริมาณเนื้อ้งานในคราวต่อไป

ประชานฯ

- ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้ซึ่งในรายละเอียด ขอให้คณะกรรมการได้รับทราบ เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองห้องถีนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้กำหนดแนวทางการซักทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของจังหวัดบุรีรัมย์ ให้คงแผนเดิมไปพัฒนาก่อน หากมีการกำหนดอัตรากำลังเพิ่ม ให้เสนอเรื่องเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังเข้าไปใหม่ เพื่อการพิจารณา ประกาศใช้แผนอัตรากำลังให้ทัน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นี้

ที่ประชุม

- รับทราบ



นายพีระ กาวิทาระ

- เมื่อการค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ได้เป็นไปตาม พรบ.ฯเบี่ยงบประมาณบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๕ ขอให้ทุกท่านได้บริหารจัดการบุคลากรในสังกัดส่วนราชการของตน ให้ปฏิบัติงานราชการเกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย ประโยชน์สูงสุดคือบริการที่น้องประชาชนตำบลบึงเจริญ ได้อ่องเดือน ด้วยภาพ ด่อไป

ระเบียบวาระที่ «

เรื่อง อัน ๗

-ไม่มี

- ขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน/ขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

-ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม^๑
 (นางวนิดา พลดอยยอด)
 ผู้จัดรายงานการ

(ลงชื่อ) เลขาธุการ
 (นางสาวนิตา ปาสาณะดัง)
 หัวหน้าสำนักปลัด

-รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ) สินเอกสาร กรรมการ
 (สุวิทย์ กลมประโคน)
 ปลัดเทศบาล

-ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ณ. ณัฐ
 (นายพีระ กาวิทาระ)
 นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ



[Signature]
 (นางวนิดา พลดอยยอด)
 นักพัฒนาการท้องที่ฯ ประจำตัวนักท้องที่ฯ บุคลากร

การวิเคราะห์ตำแหน่ง



๕๖ การวิเคราะห์รากฐาน

เพศคนด้วยกันและรักษา ให้เกิดความต้องการในการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการในแผนที่ส่วนราชการในประเทศไทย ๓ ปีข้างหน้า
ดังนั้นจึง ห่วงโซ่อุปทาน ที่ ๗๙ ๐๘๐๘๖ /๒๕๖๑ ขอเรียนที่ ๔ กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการขอที่มาได้ท่านร่วมกับผู้แทนในแผนที่ส่วนราชการนี้ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ
ให้ความต้องการที่จะดำเนินการโดย จัดการงานที่ได้ ไม่ว่า哪การใด ก็จะสามารถสนับสนุนการที่จะ ปฏิบัติภารกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้คุ้มครองการให้ใช้จ่ายของงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลด้วยเบ็ดเสร็จ ยังเป็นไปอย่างเป็นประสิทธิภาพ ประดิษฐ์สังคม ให้เกิดความต้องการที่จะพัฒนาภัยที่ดีอยู่ด้วย
ในประเทศของเราด้วย ๓ ปี ดังนี้

และศึกษาความจำในวัยเด็กที่ผ่านมาของเด็กคนนี้คุณจะต้องรู้

ก้าวสู่ความสำเร็จ

ລົດ	ຄານ	ປີເກີດ ທີ່ຢືນ (ເພື່ອ)	ຂະຫຍາຍທີ່ຢືນ (ນາມີ)	ຮະບອບເວລາ ທີ່ຢືນ (ນາມີ)	ອັນດາ ກໍາລົງ ທີ່ຢືນ
●	ຄານບໍາຫາຈາກທີ່ໄປ				
	ຄານບໍາຫາການແນະນຳ				
	- ຄານບໍາຫາການມຸກຄະດີຫຼັກການແນະນຳ ພົມວິຫານກຽງ ເພັກກາດ ອູກຕ້ານແລ້ວນຳຈາກຕົ້ນ	ດົກ	ສົດ	ດົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານບໍາຫາ ແພ່ເຫື້ອ ໂໃນ ນ້າມ ແລະ ເນື່ອທະເກີນ	ດົກ	ສົດ	ດົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສອບຕົກລົງການຮ່ວມມືການ	ດົກ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານທະບຽນປະກາດ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານປຶກປຸງກະຊາວົາທີ່ມີການໃກ່ຈາກນາມຸກຄະດີ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານປ່ອນເນື້ອກະການປຶກປຸງກະຊາວົາທີ່ມີການໃກ່ຈາກນາມຸກຄະດີ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານຂອບຄຸມຕົກລົງການທີ່ມີການໃກ່ຈາກນາມຸກຄະດີ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານພື້ນຖານການການ ເມນ ການມືອງກະບົນ ຕິດຕາມການ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສືບຮອດເນື້ອກຳນົດໃນສືບປະກິດ	ດົກ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສືບປະກິດໃຫຍ່ມີການກົດປົກ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານຮ່ວມມືການທີ່ມີການໃກ່ຈາກນາມຸກຄະດີ	ດົກ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານຮ່ວມມືການກົດປົກ ແກ່ນ ເນື່ອທະເກີນການ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຮະບັບປຸດການແພ່ນໜ້າ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	ຮັມ	ດົກ	ສ.000,000	ສ.000,000	ດ.ດ.ດ.
	ຄານວານອຸນແຜນສຳຄັນການທີ່ມີການທີ່ໄປ				
	- ຄານກົດປົກທີ່ມີການກົດປົກຄົມທີ່ມີການກົດປົກ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	ໃນ ພິບຕົກລົງການປົກການປຶກປຸງກະຊາວົາ ວິທີປະກາດສາຍ				
	- ການສ້າງວົງ ດ້ວຍຮອນ ເຊັ່ນນີ້ການວິຫຼາດ ຊົດທີ່ປະກິດ ສັງເກດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສ້ອງຫຼັກຫຼັງນີ້ການວິຫຼາດ ໃນ ພິບຕົກລົງການປຶກປຸງກະຊາວົາ ວິທີປະກາດສາຍ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານແນວການກົດປົກທີ່ມີການວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສົດ	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານພື້ນຖານການທີ່ມີການວິຫຼາດ ໃກສິໂລ ປະກາຊາດວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານດັນຫຼັກຫຼັງນີ້ການວິຫຼາດ ທີ່ມີການວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສ້າງກົດປົກທີ່ມີການວິຫຼາດ ໃກສິໂລ ປະກາຊາດວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສ້າງກົດປົກທີ່ມີການວິຫຼາດ ໃກສິໂລ ປະກາຊາດວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ຄານສ້າງກົດປົກທີ່ມີການວິຫຼາດ ໃກສິໂລ ປະກາຊາດວິຫຼາດ	ດົກ	ສົດ	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	ຮັມ	ດົກ	ສ.000,000	ສ.000,000	ດ.ດ.ດ.
●	ຄານວິຫານທີ່ມີການແພັນແນນ				
	- ການທີ່ເພື່ອແພັນແນນການຂອງການປະຈຸບັນປະຈຸບັນ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການທີ່ເພື່ອແພັນແນນການຂອງການປະຈຸບັນປະຈຸບັນທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການທີ່ເປົ້າສູນປະຈຸບັນ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການທີ່ປະຈຸບັນປະຈຸບັນກົດປົກ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການຊັ້ນທີ່ການຍອດເຂົ້າກ່າວມືກັນທີ່ກົດປົກ	ດ	ສ.000,000	ສ.000,000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	ຮັມ	ດ	ສ.000,000	ສ.000,000	ດ.ດ.ດ.
●	ຄານວິຫານທີ່ມີການແພັນແນນ				
	- ການທີ່ກ່າວຍເຫຼືອກ່າວມືກັນທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກ ລັບຕົກລົງ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	- ການປະຈຸບັນຄະດີການກົດປົກທີ່ມີການ	ດ	ສ.000	ສ.000	ດ.ດ.ດ.
	ຮັມ	ດ	ສ.000,000	ສ.000,000	ດ.ດ.ດ.





ที่	รายการ	พื้นที่ (ไร่)	(บาท)	พื้นที่ (ไร่)	(บาท)	ค่าใช้ จัดการ
๑๖	งานป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ					
	- งานดักจับการกลมประเทศที่เกิดขึ้นตามที่ร่างกาย	๒๘๐	๗๖๐	๔๙,๖๐๐	๙.๐๐	
	- งานบังคับและห้ามด้วยกฎหมาย	๕	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	- งานเฝ้าระวังความเคลื่อนไหวในการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ	๕	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	- งานดักจับสัตว์ป่าและบรรเทาภัยธรรมชาติ	๖	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๓๖	
	- งานที่เกี่ยวกับประเทศไทยเชิงการค้า	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	รวม					
	งานดักจับความเรียบเรียงและตรวจสอบความดีด้วย	๗๖๐	๒,๓๖๐	๙๙๔,๗๖๐	๒๐.๐๐	
	- งานประมงสัตว์น้ำด้วยวิธีทางชีววิทยา	๗๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	เงินเดือนและค่าวัสดุ					
	- งานดักจับสัตว์ป่าด้วยวิธีทางชีววิทยา	๒๘๐	๗๖๐	๔๙,๖๐๐	๙.๐๐	
	- งานดักจับสัตว์ป่าด้วยวิธีทางชีววิทยา	๕	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	- งานดักจับสัตว์ป่าด้วยวิธีทางชีววิทยาในที่ต่างๆ	๕	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	รวม					
	งานเพื่อเตรียมภาระด้วย	๗๖๐	๒,๓๖๐	๙๙๔,๗๖๐	๒๐.๐๐	
	- งานบริหารงานภาระ	๗๖๐	๗๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๖	
	- งานทดสอบในเชิงบริหารงานภาระ	-	-	-	-	
	- งานซ่อมเครื่องและอุปกรณ์สำหรับภาระด้วย (พื้น)	๒๘๐	๗๖๐	๔๙,๖๐๐	๙.๐๐	
	- งานควบคุมและปรับปรุงภาระด้วยภาค (พื้น)	๒๘๐	๗๖๐	๔๙,๖๐๐	๙.๐๐	
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น จำนวน	๗๖๐	๒,๓๖๐	๙๙๔,๗๖๐	๒๐.๐๐	
						๒๐

จำนวนคำพหูของที่ดินที่ได้รับ ตามแผนผังราชาภิสังฯ ๒ (ฉบับที่๑๙๒๘)

ที่	คำพหู	ประเภท	จำนวน
๑	ที่ดินป่าด้วยน้ำตก	ที่ดินป่าด้วยน้ำตก	๗๖๐
๒	น้ำที่ดินภายนอกที่ไม่ไป	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
๓	น้ำที่ดินภายนอกคง	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
๔	น้ำที่ดินภายนอกที่ไม่เป็นภัยและแผน	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
๕	น้ำที่ดินภายนอกที่ไม่เป็นภัย	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
๖	น้ำที่ดินภายนอกที่ไม่เป็นภัย	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
๗	น้ำที่ดินภายนอกที่ไม่เป็นภัย	ที่ดินภายนอก	๗๖๐
	รวม		๗๖๐



© 2022 សាសនា ពិភពលោក

เพิ่มการถือครองและบริหาร ให้เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้ใช้ จึงเป็นการรับมือและลดความเสี่ยงของการดำเนินงาน

အကောင်းဆုံး လုပ်မှတ် ၁၃၂ မှာ၊ လူနေ့ ၁၀၀ ရက် တွင် လုပ်မှတ် ၁၃၃ ကိုဖြစ်ပါသည်။

ในความท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ชุมชนท้องถิ่น ในการอนุรักษ์และฟื้นฟูภูมิปัญญาและวัฒนาการพื้นเมือง ที่มีความเฉพาะตัว

ส่วนที่อยู่ใน จังหวัดเชียงใหม่การบริหารงานของเทศบาลต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระ ไม่ใช่ไปอย่างมีอำนาจเด็ดขาด ประยุกต์ใช้ ไม่ใช่ก่อป่าไม้หรือทำลายรากไม้และไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

ในกระบวนการตั้งแต่ต้นต่อไปจนถึงสิ้นสุด จึงเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการผลิตที่สำคัญมาก

และเป็นการอนุญาตให้ใช้สิ่งที่ไม่ถูกกฎหมาย

เพิ่มเติบโต

หัว	รายการ	จำนวน หน่วย (เมตร)	รวมราคาระดับ หน่วย (นาที)	รวมเวลา หน่วย (นาที)	ต้นทุน ต่อหน่วย ของภาระ
a	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานบริหารงานบุคคล				
	- งานบริหารงานบุคคลและหน้ากากงานบุคคล พนักงานฯ	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	เดินทาง อย่างและพาหนะจ้าง	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- งานบริการ แม่ฟ้า ใบอน ขับ และเสื้อรถเดิน	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- งานตอบตัวด้วยการติดต่อ	๙	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานเบิกเงินประจำเดือน	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- งานเบิกงบประมาณในการบริหารงานบุคคล	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- งานบำรุงรักษาบัญชีเดินงานประจำเดือน	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- งานขออุดหนี้เป็นปัจจุบันเพื่อแก้ไขเรื่องผลิตภัณฑ์	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	๑๙	๓๖๐	๖,๔๘๐	๐.๐๕
	- งานพัฒนาเป็นที่ปรึกษาในเรื่องประจำเดือน	๒	๕,๖๐๐	๑๐,๒๐๐	๐.๐๕
	- งานที่ปรับเปลี่ยนและจัดตั้งโครงสร้าง	๙	๗๖๐	๗๖๐	๐.๐๕
	- งานของห้องราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในประจำเดือน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- งานตรวจสอบเอกสารเดิน เบิกจ่ายและดำเนินการตามกำหนด	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- งานบัญชีและการท่องเที่ยว	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	รวม	๙๘๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕
	งานควบคุมและประเมินการพัฒนาท้องที่				
	- งานการจัดทำแบบประเมินการควบคุมที่เป็นรายวัสดุ	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	ณ ที่ตั้งที่อยู่ที่ไม่สามารถประเมินได้ หรือไม่สามารถประเมินได้				
	- งานสำรวจ ตรวจสอบ ซึ่งเป็นรายวัสดุ ซึ่งที่ปรับปรุงไว้ ซึ่ง	๙๘๐	๗๖๐	๔๕,๔๐๐	๐.๐๕
	- งานตรวจสอบที่อยู่ที่ไม่สามารถประเมินได้ที่ปรับปรุงไว้ หรือไม่สามารถประเมินได้	๙๘๐	๗๖๐	๔๕,๔๐๐	๐.๐๕
	- งานตรวจสอบที่อยู่ที่ไม่สามารถประเมินได้ที่ปรับปรุงไว้ หรือไม่สามารถประเมินได้	๙	๗๖๐	๗๖๐	๐.๐๕
	- งานที่เกี่ยวกับผู้เช่าบ้านที่ไม่สามารถประเมินได้	๙๘	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- งานที่เกี่ยวกับผู้เช่าบ้านที่ไม่สามารถประเมินได้	๙๘๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕
	- งานที่เกี่ยวกับการประเมินความชำรุด	๙	๗๖๐	๗๖๐	๐.๐๕
	- งานที่เกี่ยวกับการประเมินความชำรุด	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- งานที่เกี่ยวกับการประเมินความชำรุด	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	รวม	๙๘๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕
b	งานบริหารที่มีบานและบาน				
	- ภารกิจเบิกบานและบานภารกิจที่ดำเนินการประจำเดือน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจเดือดและบานภารกิจที่ดำเนินการประจำเดือน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจที่ดำเนินการโดยบ้านที่ไม่ถูกบันทึกไว้	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจที่ดำเนินการโดยบ้านที่ไม่ถูกบันทึกไว้	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	รวม	๙๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕
c	งานบริหารที่มีบานและบาน				
	- ภารกิจเบิกบานและบานภารกิจที่ดำเนินการประจำเดือน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจเดือดและบานภารกิจที่ดำเนินการประจำเดือน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	รวม	๙๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕
d	งานบริหารที่มีบานและบาน				
	- ภารกิจที่ดำเนินการโดยบ้านที่ไม่ถูกบันทึกไว้	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	- ภารกิจประจำบ้านประจำบ้าน	๙	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๕
	รวม	๙๙	๕๖,๖๐๐	๒๔๓,๖๐๐	๐.๐๕

หัว	รายการ	พื้นที่ (ไร่)	เงิน	พื้นที่ (นาที)	จำนวน
	การเพิ่มความปลอดภัยในหมู่บ้านทั้งหมด				
- การก่อสร้างศาลาฯ วิธีการติดตามและประเมินผลแผนทั่วไป	ไร่	๙๗๘,๖๐๐.๐๐	๙๗๘,๖๐๐.๐๐	๑,๗๖๔	
- การประเมินความเสี่ยงด้วย (เดินสำรวจประเมิน)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์และการติดตามแผนทั่วไป	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
และประเมินผลกระทบพื้นที่ (แม่ข่าย, ลูกข่าย)					
- การประเมินความปลอดภัย (แม่ข่าย, ลูกข่าย)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การเฝ้าระวังและรายงานความไม่สงบทางการค้าทั่วไป (แม่ข่าย, ลูกข่าย)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การเฝ้าระวังและรายงานความไม่สงบทางการค้าทั่วไป (แม่ข่าย, ลูกข่าย)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การประเมินความปลอดภัยทางการค้าทั่วไป (แม่ข่าย, ลูกข่าย)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การประเมินความปลอดภัยทางการค้าทั่วไป (แม่ข่าย, ลูกข่าย)	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
ชี้แจงและสื่อสาร					
- การชี้แจงความรู้ทั่วไปของบ้าน	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- การชี้แจงความรู้ทั่วไปของบ้าน	ไร่	๗๖๐๐	๗๖๐๐	๐.๐๖๔	
- ป้ายระบุไปรษณีย์ทั่วไป	ไร่	๗๖๐	๗๖๐	๐.๐๐๖	
โดยรวมในงานนี้ทางการค้าทั่วไปได้ทราบถึงความปลอดภัยและประพฤติของบ้านที่อยู่ในเขตบริการของบ้านทั่วไป (e-plan)					
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan สำหรับ	๙๖	๙๖๐	๙๖๐	๐.๖๔	
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan สำหรับพื้นที่ทางการค้า	๙๖	๙๖๐	๙๖๐	๐.๖๔	
การซักงานทั่วไปที่ไม่ได้ระบุไว้ในประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้า					
- การซักงานที่ประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้าทั่วไป	ไร่	๙๖๐๐	๙๖๐๐	๐.๖๔	
- การซักงานที่ประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้าทั่วไป	ไร่	๙๖๐๐	๙๖๐๐	๐.๖๔	
- การซักงานที่ประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้าทั่วไป	ไร่	๙๖๐๐	๙๖๐๐	๐.๖๔	
- การซักงานที่ประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้าทั่วไป	ไร่	๙๖๐๐	๙๖๐๐	๐.๖๔	
- การซักงานที่ประมวลกฎหมายว่าด้วยการค้าทั่วไป	ไร่	๙๖๐๐	๙๖๐๐	๐.๖๔	
และนำ回去ใช้ประโยชน์ในงาน					
- การนำ回去ใช้ประโยชน์ในงาน	๙๖	๙๖๐	๙๖๐	๐.๖๔	
- การประเมินพื้นที่ที่ไม่ได้ระบุไว้	๙๖	๙๖๐	๙๖๐	๐.๖๔	
รวม	๙๖	๙๖๐,๖๐๐	๙๖๐,๖๐๐	๖.๖๔	
๔ งานดูแลรักษา					
- งานดูแลรักษาทั่วไปของหมู่บ้าน	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๐.๖๔	
รวม	๙๖	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
๕ งานดูแลรักษา					
- งานดูแลรักษาทั่วไปของบ้าน	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
รวม	๙๖	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
๖ งานดูแลรักษา					
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
- งานดูแลรักษาที่ดินที่อยู่อาศัยในบ้านทั่วไป	ไร่	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	
รวม	๙๖	๙๖,๖๐๐	๙๖,๖๐๐	๖.๖๔	



หัว	รายการ	พื้นที่ (ไร่)	ขนาด (ไร่)	พื้นที่ (ไร่)	ภาระ ที่ดิน/ไร่
๑	งานป้องกันและบรรเทาภัยจากภัยธรรมชาติ				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	6,800	6,800	10,800	0.00
	- งานป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ	5	5	5,000	0.00
	- งานดำเนินโครงการเพื่อป้องกันและบรรเทาภัยจากภัยธรรมชาติ	5	5	5,000	0.00
	- งานซ่อมบำรุงป้องกันและบรรเทาภัยจากภัยธรรมชาติ	5	5	5,000	0.00
	- งานเดินทางสำรวจและตรวจสอบภัยธรรมชาติ	1,800	1,800	25,800	0.00
	รวม	8,800	8,800	42,800	0.00
	งานดูแลรักษาและดูแลรักษาพื้นที่				
	- งานประปาสถานที่จังหวัด สำนักในการรักษาความสงบ	10	10	10,000	0.00
	ดูแลรักษาความมั่นคง				
	- งานดูแลรักษาความมั่นคง	1,800	1,800	10,800	0.00
	- งานดูแลรักษาความมั่นคงที่จังหวัด	1,800	1,800	10,800	0.00
	- งานดูแลรักษาความมั่นคงที่จังหวัดที่จังหวัด	1,800	1,800	10,800	0.00
	รวม	10	10	10,000	0.00
๒	งานดูแลรักษาความสะอาด				
	- งานดูแลรักษาความสะอาด	30	30	30,000	0.00
	- งานดูแลรักษาความสะอาดโดยใช้เครื่องจักรยานยนต์	-	-	-	-
	- งานดูแลรักษาความสะอาดด้วยห้ามลัง (หีบ)	10	10	10,000	0.00
	- งานดูแลรักษาความสะอาดโดยใช้รถจักรยานยนต์ (หีบ)	1,800	1,800	10,800	0.00
	รวม	1,800	1,800	10,800	0.00
	รวมทั้งสิ้น จำนวน	8,800	8,800	42,800	0.00

จำนวนที่ดินที่ดูแลรักษาปัจจุบัน ตามแผนที่คราวที่ ๑/๑ (เรียบเรียง-เรียบเรียง)

หัว	หัวหน้า	ประเภท	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๒	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๓	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๔	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๕	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๖	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
๗	ผู้อำนวยการสำนักฯ	สำนักงานที่ดิน	๙
	รวม		๙



สัญกิจบริษัทงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลบึงเชริญ

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	ระยะเวลา/วีธี (นาที)	ระยะเวลา/ปี (นาที)	อัตราค่าใช้ ที่ได้จากการ
๑	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑๖๘	๗๖๐	๙๔,๐๐๐	๐.๒๖
๒	งานสวัสดิการที่เกี่ยวกับเยาวชน	๙๖	๕,๖๐๐	๕๗๖,๖๐๐	๐.๓๖
๓	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี	๓๐	๕,๖๐๐	๑๖๙,๖๐๐	๐.๙๖
๔	งานพัฒนาชุมชน	๓๗	๕,๖๐๐	๑๖๖,๖๐๐	๖.๖๖
รวม		๔๐๕	๙๕,๖๐๐	๕๐๖,๖๐๐	๔

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคมต้องการหางาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการห้องเรียน	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ผู้อำนวยการห้องเรียน	๑
๓	นักพัฒนาชุมชน	พัชาราช	๑
๔	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	พัชรา	๒
รวม			๕



ຮັບສ້າງຄວາມຄຸນໃນຮອບປີ່ທີ່ໄດ້ມາຮອດກອງຂ່າງເຫດຫຍໍາກ່າວປິ່ງລົງ

ກວດກຳ

ລື	ຄະນະ	ປີເມນ ຈີ່ຕີ (ເລື່ອ)	ຮະແບກຈີ່ຕີ (ນາມີ)	ຮະແບກ ຈີ່ຕີ (ນາມີ)	ຜົວດາ ກິ່າວ ຈີ່ຕີ
a	ຄະນະເພື່ອກຳ				
-	ຄະນະເພື່ອກຳແຫຼ່ງມູນຄົມ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະເພື່ອກຳແຫຼ່ງການ ເພີ້ມກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະເພື່ອກຳແຫຼ່ງກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
	ໃບ	45	450	4,500	0.00
b	ຄະນະການ				
-	ຄະນະການຮັດໃນໄຊຍະກອງຂ່າງ	450	450	4,500	0.00
-	ຄະນະການໃຊ້ງານນິ້ນິນການຮອດກອງຂ່າງ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະການທີ່ໃຊ້ແນວປັນການກອງກອງຂ່າງ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະຄຸນຫຼຸດທີ່ເປົ້າຮ່າງການ/ໃຫຍ່ເປົ້າຮ່າງການ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະເພື່ອກຳແຫຼ່ງກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
	ໃບ	450	450	4,500	0.00
c	ຄະນະຄຸນຫຼຸດທີ່ກຳນົດ				
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ການເຫັນ ເຊັ່ນ ການເຫັນ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ກຳນົດ ການເຫັນ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດ ດ້ວຍການ ດ້ວຍກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດການໃຫ້ ສ້າງການ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດການ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການປອງກາ	0	0	0	0.00
	ໃບ	45	450.00	4,500.00	0.00
d	ຄະນະປົກປົກປົກປົກ				
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ການເຫັນ ເຊັ່ນ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ກຳນົດ ການເຫັນ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດ ດ້ວຍການ ດ້ວຍກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດການ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການປອງກາ	0	0	0	0.00
	ໃບ	45	450.00	4,500.00	0.00
e	ຄະນະປົກປົກປົກປົກປົກ				
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການ ໄປນໍ ດ້ວຍການ ກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດ ດ້ວຍການ ດ້ວຍກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການໂດຍກຳນົດການ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດການປອງກາ	0	0	0	0.00
	ໃບ	45	450.00	4,500.00	0.00
f	ຄະນະເພື່ອກຳ				
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດ	45	450	4,500	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດ	0	0	0	0.00
-	ຄະນະດີກຳກຳນົດກຳນົດ	0	0	0	0.00
	ໃບ	45	450	4,500	0.00
g	ຄະນະ				
ຮ່າມທີ່ສືບ ຈຳນວນ	450	450	4,500	0.00	4,500

ຈຳນວນຄໍາແນບຂອງກອງຂ່າງ ກໍາມແນນຕີກ່າວກິ່າວ = 4,500.00 (ບີ່ລົງ)

ລື	ຄະນະ	ປີເມນ	ຈຳນວນຕີກ່າວກິ່າວ
a	ຄະນະປົກປົກປົກປົກ	450	4,500
b	ນຳໃຫ້ເປົກ	0	0
c	ເປົກດີກຳກຳນົດ	45	4,500
	ໃບ	45	4,500



กองการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	ปริมาณ ห้องเรียน (เรื่อง)	ระยะเวลา/ จำนวนชั่วโมง (นาที)	ระยะเวลา/ ห้องเรียน (นาที)	อัตรา ^a กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๗๒๐	๙๖๐	๓๗๔,๘๐๐	๑.๔๗
	- งานบริการจัดทำรูปและทำให้บาริการสถานที่	๙๒๐	๙๖๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๖
	- งานจัดทำค้าสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๔๐	๑,๐๘๐	๕๖,๘๐๐	๑.๐๖
	- งานจัดทำฎีกานเป็นภาษาของกองการศึกษา	๒๒๐	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๖
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และข่าวความเคลื่อนไหวของประชาชน	๗	๑,๐๘๐	๗,๖๔๐	๐.๐๔
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๙๐	๔๘,๖๐๐	๔๗๒,๐๐๐	๕.๔๒
	รวม	๗๒๐	๙๖๐๘๐	๗๒๒๔๘๐	๑.๒๙
๒	งานบริหารการศึกษา				
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมนิเทศและอนุบาล	๒๒๐	๙๖๐	๕๖,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	๙๐	๑,๐๘๐	๙๐,๘๐๐	๐.๗๗
	- งานบริหารจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รร.อนุบาล	๒๒๐	๙๖๐	๕๖,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รร.อนุบาล	๙๐	๑,๐๘๐	๙๐,๘๐๐	๐.๗๗
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รร.อนุบาล	๒๒๐	๙๖๐	๕๖,๘๐๐	๑.๔๔
	- งานวิชาการ	๙๐	๙๖๐	๙๖,๘๐๐	๐.๗๗
	- งานส่งเสริมการศึกษา	๔	๙๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๖
	- งานการศึกษานอกโรงเรียน	๙	๙๖๐	๗๒๐	๐.๐๐
	รวม	๔๒๕	๙๖๐๘๐	๗๒๒๔๘๐	๔
๓	งานส่งเสริมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท่องเที่ยวฯ	๔	๙๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การส่งเสริมศูนย์วัฒนธรรม	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- การส่งเสริม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐.๐๐
	รวม	๔	๙๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๔
๔	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขตเทศบาล	๙	๕,๔๐๐	๔๙,๖๐๐	๐.๙๖
	- การจัดแข่งขันกีฬามวยราช ที่นาขุนทดเทศบาล	๒	๕,๔๐๐	๙๐,๘๐๐	๐.๗๗
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๒	๗๒๐	๕,๔๔๐	๐.๐๔
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๙	๖,๕๐๐	๔๙,๖๐๐	๐.๗๕
	รวม	๙๙	๙๖๐๘๐	๔๙๒๔๘๐	๗
๕	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานดูแลรักพัฒนาการเด็กเล็ก	๙๐	๙๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานบริการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก	๔	๙๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๙๖๐	๙๐,๘๐๐	๐.๗๗
	- งานติดตามและประเมินผล	๒๐	๙๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๒๖๕	๙๖๐๘๐	๙๐๒๔๘๐	๔.๗
	รวมทั้งสิ้น จำนวน	๙๙๙๙๔	๙๖๐๘๐	๗๒๒๔๘๐	๑๔.๗๕

จำนวนที่安排ของกองการศึกษา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๒-๒๕๖๔)

ลำดับ	คำแนะนำ	ประมาณ	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวนการห้องเรียน	๑
๒	พิพากษาฝ่ายบริหารการศึกษา	จำนวนการห้องเรียน	๙
๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ที่ไว้ไป	๙
๔	ครู	หน้าที่งานครุภัณฑ์	๙
๕	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และเด็ก	หน.ชั้นต่ำตามการกิจ	๙
	รวม		๙๙



สถิติบริการงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลบึงเชิง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัว	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา ค่าใช้ ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานการบรรเทาไฟฟ้าของสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘	๙๖๐	๓๐,๐๖๐	๐.๗๖
	- งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๒๐	๗๒๐	๗๗,๒๐๐	๐.๗๗
	- งานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมประการทางเศรษฐกิจสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๗	๙,๐๕๐	๒๙,๑๕๐	๐.๓๔
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับก่อสร้างหนี้สักประกันสุขภาพ	๕๖	๙,๔๐๐	๙๐๐,๙๖๐	๐.๐๖
	รวม	๔๘๔	๗๒๐	๓๐,๐๖๐.๐๐	๐.๗๖
๒	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	- งานควบคุมการป้องกันการสืบตัวที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗๙	๗๒๐	๗,๗๒๐	๐.๐๙
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุร้ายค่าดูแลและผลกระทบ	๗๙	๗๒๐	๕,๗๒๐	๐.๐๕
	- งานการดูแลรักษาความสะอาดถนน	๒๒๐	๗๒๐	๔๔,๔๐๐	๐.๐๔
	- งานที่ปรับปรุงชัยภูมิอย่างมีประสิทธิภาพด้วยชัยภูมิอย	๒๒๐	๗๒๐	๔๔,๔๐๐	๐.๐๔
	รวม	๔๘๔	๗๒๐	๓๐,๐๖๐.๐๐	๐.๗๖
๓	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมทั่วไป	-	-	-	-
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมทางด้านสุขาภิบาล	๗๖	๗๒๐	๙๖,๙๒๐	๐.๑๖
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๖	๗๒๐	๔,๙๒๐	๐.๐๖
	รวม	๘๒	๗๒๐	๙๖,๙๒๐.๐๐	๐.๗๖
๔	งานเพื่อเตรียมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- งานอนามัยทั่วไป	-	-	-	-
	- งานที่ปรับปรุงชัยภูมิอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	-	-
	- งานสุขาภิบาลและควบคุมโรค	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-
๕	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาด	๙๒	๗๒๐	๗๔,๗๒๐	๐.๑๖
	- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	-	-	-	-
	- งานเพื่อเตรียมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	๙๒	๗๒๐	๗๔,๗๒๐	๐.๑๖
	รวม	๙๒	๗๒๐	๗๔,๗๒๐.๐๐	๐.๗๖
	รวมทั้งสิ้น จำนวน	๙๐๔๗	๗๒๐	๓๐,๐๖๐.๐๐	๐.๗๖

จำนวนดำเนินการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามแผนอัตราค่าใช้ ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

หัว	ค่าแรงนั่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการอาชลักษณ์การแพทย์	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	พื้นที่	๑
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนง. จังหวัดภารกิจ	๑
	รวม		๔



การวิเคราะห์ตัวแทนง รายตัวแทนง



การวินิจฉัยที่ดำเนินการ

สำมพนธ์ นักวินิจฉัยอาชญากรรมคด นราฯที่ดำเนินการ ๒๕๖๒-๐๘-๐๙๐๙๐๙-๐๐๙

ลำดับ	งาน	บริษัท ผู้รับ (เรียง)	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)	ระยะเวลา ที่ใช้ (นาที)	ตัวชี้วัด ที่ต้อง พิสูจน์
- งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภาครัฐ หน้ากากอนุฯ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
หมายเหตุ อุปกรณ์และผลลัพธ์งานข้างต้น	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
- งานตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าอย่างไรก็ตามที่เป็นไปได้	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานทดสอบตัวติดเชื้อ/การตรวจหาเชื้อ	๙	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๘
- งานทดสอบเชื้อไวรัส	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานบริหารจัดการภาระที่ไม่สามารถบริหารงานบุคคล	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
- งานประเมินและรายงานภาระที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตรวจสอบตัวติดเชื้อและตัวติดเชื้อที่หายใจ	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๑๖๑	๓๒๐	๓๒๐	๓๒๐	๐.๖๖
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการ	๑๖	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๖๘
- งานบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานบริหารเงินเดือนและค่าจ้างที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๙	๕๖๐	๕๖๐	๕๖๐	๐.๐๘
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๑๖	๕๖๐	๕๖๐	๕๖๐	๐.๖๘
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๑๖	๕๖๐	๕๖๐	๕๖๐	๐.๖๘
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
รวม	๕๖๖	๑๔,๔๘๐	๑๔,๔๘๐	๑๔,๔๘๐	๐.๖๖

การวินิจฉัยที่ดำเนินการ

สำมพนธ์ นักวินิจฉัยอาชญากรรมคด นราฯที่ดำเนินการ ๒๕๖๒-๐๘-๐๙๐๙๐๙-๐๐๙

ลำดับ	งาน	บริษัท ผู้รับ (เรียง)	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)	ระยะเวลา ที่ใช้ (นาที)	ตัวชี้วัด ที่ต้อง พิสูจน์
- งานการตัดหัวแหลมบินและการควบคุมที่ไม่สามารถบริหารจัดการ	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง หรือปัจจุบัน					
- การสำรวจ ตรวจสอบ ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ จึงทำได้ด้วยตัวเอง	๗๖๐	๓๒๐	๓๒๐	๓๒๐	๐.๖๖
- งานของข้าราชการที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานสนับสนุนการให้คะแนนและประเมินได้ด้วยตัวเอง	๖	๓๒๐	๓๒๐	๓๒๐	๐.๐๘
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
- งานตัดหัวแหลมที่ไม่สามารถจัดการที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง ณ ที่พิจารณาที่ไม่สามารถประเมินได้ด้วยตัวเอง	๗๖	๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๖
รวม	๕๖๖	๑๔,๔๘๐	๑๔,๔๘๐	๑๔,๔๘๐	๐.๖๖



การวิเคราะห์แนวโน้ม

ค่าเช่าที่ดิน นักวิเคราะห์ที่ปรึกษาและบุคคลที่เข้าร่วมในกระบวนการนี้ ทางทีมค่าเช่าที่ดิน ขอสงวนสิทธิ์



การวิเคราะห์สำหรับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๓

การวิเคราะห์ที่สำคัญ

สำนักงาน กสทช. จัดทำข้อมูลนี้เพื่อการศึกษาและวิเคราะห์

ชื่อ	รายการ	จำนวน หน่วย (ตัว)	รวมค่าใช้จ่าย (บาท)	รวมค่าใช้จ่าย ที่ได้รับ (บาท)	ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ
	จำนวนรายได้และรายจ่าย				
-	จำนวนเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับเบี้ยน ค่าตอบแทน	๘๗	๔๖๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินการพำนั่น การถูกหักบันดาลและการรักษาพูง	๖	๙๐,๔๐๐	๙๐,๔๐๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินการเก็บภาษีอากรที่ต้องชำระให้กับทางรัฐบาล	๙	๗๐	๗๐	๐.๐๐๓
-	จำนวนเงินเดือนของพนักงานประจำ	๔	๔๖๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินที่ได้รับจากส่วนราชการ	๘๗	๔๖๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินเดือนของพนักงานประจำ	๖๐	๔๖๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
	จำนวนเงินที่ได้รับจากการดำเนินการ				
-	จำนวนเงินที่ได้รับจากการดำเนินการประจำ	๙	๗๐	๗๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินที่ได้รับจากส่วนราชการ	๖	๗๐	๗๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินที่ได้รับจากการดำเนินการประจำ	๙	๗๐	๗๐	๐.๐๖
-	จำนวนเงินที่ได้รับจากการดำเนินการประจำ	๙	๗๐	๗๐	๐.๐๖
	รวม	๑๖๔	๔๖๐,๔๐๐	๔๕,๔๐๐	๐.๖๖

การวินิจฉัยภาวะที่สำคัญที่สุด

ເກົ່າມວນໄປ - ເມືດຕະຖານທີ່

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ พื้นที่ (เมตร)	รวมราคารถไฟ (บาท)	จำนวนเงิน พื้นที่ (บาท)	ค่าใช้ กำลัง ไฟฟ้า
	รวมเบี้ยที่กันและบรรทุกห้องนอนทั้งหมด				
-	งานที่ก่อสร้างห้องนอนที่ไม่ต้องลงงานที่รากต้น	๗๖๐	๘๖๐	๕๗,๔๐๐	๙,๐๐
-	งานเบี้ยที่กันและบรรทุกห้องนอนที่รากต้น	๕	๘๖๐	๕,๔๐๐	๐,๐๙
-	งานเขียนเครื่องคิดเลขห้องที่ไม่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องนอนทั้งหมด	๕	๘๖๐	๕,๔๐๐	๐,๐๙
-	งานเด็กที่พัฒนาเบี้ยที่กันและบรรทุกห้องนอนทั้งหมด	๖	๘๖๐	๕,๔๐๐	๐,๐๙
-	งานที่ก่อสร้างห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน	๑๒๐	๘๖๐	๑๐,๖๒๐	๐,๐๒
	รวมเบี้ยห้องครัวและห้องน้ำที่ไม่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน			๑๖,๒๐๐	๓,๐๐
	รวมเบี้ยห้องครัวและห้องน้ำที่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน				
-	งานประปาห้องครัวที่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน	๗๖๐	๘๖๐	๕๗,๔๐๐	๙,๐๐
	เบี้ยห้องและห้องน้ำทั้งหมด				
-	งานม่านห้องน้ำทั้งหมด	๗๖๐	๘๖๐	๕๗,๔๐๐	๙,๐๐
-	งานเบี้ยห้องและห้องน้ำที่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน	๗๖๐	๘๖๐	๕๗,๔๐๐	๙,๐๐
-	งานเบี้ยห้องและห้องน้ำที่ไม่ต้องลงงานที่รากต้นและบรรทุกห้องน้ำที่อยู่ในบ้าน	๗๖๐	๘๖๐	๕๗,๔๐๐	๙,๐๐
	รวม			๑๖๖,๒๐๐	๓๖,๐๐

การวิเคราะห์ที่ดินแปลง

พื้นที่แปลง

เลขที่ที่ดินแปลง

ลำดับ	ชื่อ	ปริมาณ พื้นที่ (ไร่)	รวมราคา/ไร่ (บาท)	รวมเวลา พื้นที่ (นาที)	ข้อความ
	งานที่ดินทั่วไป				
-	- งานวิจัยการเกษตร	0.0	0.00	0.00	
-	- งานที่ไม่ใช่ที่ดินทั่วไป	-	-	-	
-	- งานเพลิงร่อง และพื้นที่ทางเดินที่ดินทั่วไป (พื้นที่)	0.0	0.00	0.00	
-	- งานทุบบดและตัดกันในท้องนา (พื้นที่)	0.00	0.00	0.00	
	รวม	0.00	0.00	0.00	



ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา/ปี (นาที)	อัตราการใช้ เวลางาน
1	งานการซ่อมแซมการใช้งาน	๗๕	๒๖,๔๐๐	๑๙๕,๔๐๐	๐.๐๓
2	งานการซ่อมแซมบำรุงรักษา	๙๐	๙,๐๕๐	๑๘,๑๐๐	๐.๐๒
3	งานหัตถกรรมเบื้องต้นทั่วๆไป	๙	๗๕๐	๗๕๐	๐.๐๙
4	งานการตรวจสอบการรับเข้ามาทั่วๆไปและเก็บรักษาทั่วๆไป	๙๐๗	๙๐	๗,๑๖๐	๐.๒๖
5	งานการเข้าหน่วยพัสดุ	๒๕	๒๖,๔๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๗
6	งานขึ้นฟาร์มวิเคราะห์ความที่เกี่ยวข้องของหมาย	๙๕	๒๖,๔๐๐	๙๘,๔๐๐	๐.๗๖
		๔๖๔	๙,๗๖๐	๙๙๕,๗๖๐	๐.๗๖

พัฒนา นักวิชาการชั้นนำรายได้

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	ระยะเวลาใช้ (นาที)	ระยะเวลา/ปี (นาที)	ตัวกรองการ ที่ได้ผลการ
1	งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาคีโรงเรียนและที่ดิน	๑	๗,๔๐๐	๗,๔๐๐	๐.๐๖
2	งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาคีป่ารุกข้อต้องห้าม	๑	๗,๔๐๐	๗,๔๐๐	๐.๐๖
3	งานจัดทำแผ่นที่ภาคี	๑	๖๕,๔๐๐	๖๕,๔๐๐	๐.๗๖
4	งานพัฒนาประวัติให้มามีรูปแบบและรายการทักษะเดินเพื่อข้าราชการ	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๖๐
5	งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน	๓๐๘	๙๖๐	๒๙๔,๔๘๐	๐.๗๗
6	งานเก็บรักษาและกิจกรรมเบิกจ่ายเบิกพัสดุต่างๆ	๑	๙,๐๕๐	๙,๐๕๐	๐.๐๔
7	งานพัฒนาหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เดียวภาคี	๑	๙,๐๕๐	๙,๐๕๐	๐.๐๔
8	งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาคีทาง ค่าธรรมเนียมและรายได้เชื่น	๓๐๘	๙๖๐	๒๙๔,๔๘๐	๐.๗๗
9	งานทะเบียนคุณภูมิเดียวภาคี	๑	๙,๐๕๐	๙,๐๕๐	๐.๐๔
10	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕๔	๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
			๖๖๖	๒๔๖,๖๖๐	๐.๗๖

พัฒนาและนักวิชาการฝึกอบรมบัญชี แห่งตำแหน่งเชี่ยวชาญในการเดินและบัญชี

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (สัปดาห์)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาปี (นาที)	อัตราการต้อง [*] ที่ต้องการ
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประนภก	๗๙	๒๖,๔๐๐	๓๑๖,๔๐๐	๐.๗๕
	- งานควบคุมและซึ่งก่อให้เกิดปัญหานักประมาณ	๗๙	๒๖,๔๐๐	๓๑๖,๔๐๐	๐.๗๕
	- งานจัดทำเครื่องหมายเอกสารการจ่ายเงิน	๗๙,๔๐๐	๖๐	๔๖๘,๐๐๐	๐.๗๕
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำหรับจ่าย	๗๙,๔๐๐	๖๐	๔๖๘,๐๐๐	๐.๗๕
	- งานจัดทำบัญชีและเบิกเงินที่ใช้ของทุกประนภก	๙๖	๒๖,๔๐๐	๓๑๖,๔๐๐	๐.๗๕
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	๙๖	๕,๔๐๐	๖๕,๔๐๐	๐.๗๕
			๒๖,๔๐๐	๓๑๖,๔๐๐	๐



การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

คำขอเป็น นางสาวจิตา ภานุทัศน์คำนพงษ์ เกจิ-จิต-ภานุทัศน์

เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เผด็จฯ จัดทำแบบทดสอบ

รายการ จำนวนเงินที่ได้รับ		จำนวนเงินที่ต้องชำระ		
ชื่อ	จำนวน	จำนวน พื้นที่ (บาท)	จำนวนเงินที่จ่าย (บาท)	จำนวนเงินที่ต้องชำระ
จำนวนรวม				
- จำนวนการขอที่ดินที่ไม่ถูกอนุมัติ	0.00	0.00	0.00,000	0.00
- จำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่ได้โอน	0.00	0.00	0.00,000	0.00
- จำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วและได้โอน	0.00	0.00	0.00,000	0.00
- จำนวนที่มีสูตรรายได้ทางการเมืองที่ได้รับอนุมัติ	0	0.00	0.00,000	0.00
- จำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่ได้โอน	0.00	0.00	0.00,000	0.00
	รวม	0.00	0.00,000	0.00



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนบริมาณงานเพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๒
ตัวแนบ 4 เจ้าหน้าที่งานธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลำดับ	งาน	ปริมาณ พื้นที่ (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา พื้นที่ (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองกลางารณสูขและสิ่งแวดล้อม	๘๙๔	๗๖๐	๓๐,๐๘๐	๐.๗๖
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองกลางารณสูขและสิ่งแวดล้อม	๒๒๐	๗๖๐	๓๓,๖๐๐	๑.๓๓
	แนวคิดอื่น				
	- งานเขียนคำสำคัญและประมวลผลของกองกลางารณสูขและสิ่งแวดล้อม	๒๙๔	๗๖๐	๒๙,๗๖๐	๐.๗๙
	เชิงเมตตาอื่น				
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับกองกลางารณสูขและสิ่งแวดล้อม	๔๔๖	๗๖๐	๓๐๐,๗๖๐	๓.๐๐
	รวม	๙๖๗๔	๗๖๐	๙๖๗,๗๖๐.๐๐	๒.๖๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนบริมาณงานเพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๒
ตัวแนบ 4 นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ	งาน	ปริมาณ พื้นที่ (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา พื้นที่ (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	- งานควบคุมการประกอบการสินค้าที่เป็นอันตราย	๙๔	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๔
	ท่อสูบภาพ				
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุร้ายภัยและมลภาวะ	๙๖	๗๖๐	๔,๕๖๐	๐.๐๕
	- งานภาครถล้างทำความสะอาดถนน	๒๖๐	๗๖๐	๑๕,๕๖๐	๑.๐๐
	- งานเก็บรวบรวมขยะบุกฝอยและขันด่านขยะบุกฝอย	๒๖๐	๗๖๐	๑๕,๖๖๐	๐.๓๓
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	- งานสุขาภิบาลทั่วไป	-	-	-	-
	- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๙๖	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๗๖
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๖	๗๖๐	๔,๖๖๐	๐.๐๖
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- งานอนามัยสุขาภิบาล	-	-	-	-
	- งานป้องกันยาเสพติด	-	-	-	-
	- งานสุขศึกษาและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานวิชาการความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาด	๙๖	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๗๖
	- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	-	-	-	-
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่	๙๖	๗๖๐	๔,๗๖๐	๐.๐๖
	รวม	๙๖๖	๗๖๐	๙๖๖,๗๖๐	๒



การวิเคราะห์ปริมาณงาน
พ.ร.บ. ที่ก.พ. จ.ส. ๔๘๐๙-๐๐๖

ลำดับ	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	งานธุรการ				
-	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๓๗๐	๗๒๐	๑๗๕,๗๐๐	๐.๙๗
-	- งานบริการจัดทำเรียนและให้บริการสถาบันที่	๙๒๐	๗๒๐	๔๗,๙๐๐	๐.๕๒
-	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๙๐	๗,๐๘๐	๔๖,๙๐๐	๐.๐๔
-	- งานจัดทำภารกิจข่าวเด่นของกองการศึกษา	๒๖๐	๗๒๐	๗๖,๖๐๐	๐.๗๖
-	- งานท่านประชากลุ่มพันธ์และอำนวยความสัมพันธ์กับประชาชน	๓	๑,๐๘๐	๓,๑๖๐	๐.๐๔
-	- งานรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๑๐	๕๗,๖๐๐	๔๙๒,๐๐๐	๔.๖๒
	งานที่ดำเนินการ				
-	- การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา	๕	๕,๔๐๐	๒๒,๖๐๐	๐.๗๖
-	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนเทศบาล	๖	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๗๖
-	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๖	๗๒๐	๑,๗๔๐	๐.๐๖
-	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๕	๒,๕๒๐	๑๐,๖๐๐	๐.๗๖
	รวม	๗๗๖	๒๐,๗๒๐	๑๐๙,๖๐๐	๑.๗๖

การวิเคราะห์ปริมาณงาน
พ.ร.บ. ที่ก.พ. จ.ส. ๔๘๐๙-๐๐๖ -

ลำดับ	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	งานบริหารการศึกษา				
-	- งานประจำ อุบรม สัมมนา และให้บริการท่านศึกษา	๙๒	๑,๐๘๐	๙๒,๗๒๐	๐.๗๖
-	- งานวิชาการ	๕๐	๑,๐๘๐	๕๒,๕๐๐	๐.๕๒
-	- งานส่งเสริมการศึกษา	๒๖๐	๗๒๐	๔๙๒,๐๐๐	๔.๖๒
-	- งานการศึกษานอกโรงเรียน	๓	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๓
	งานท่องเที่ยวท่านการศาสนา และวัฒนธรรม				
-	- การส่งเสริม อนุรักษ์พัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ	๘	๗๒๐	๖๕,๗๔๐	๐.๗๖
-	- การส่งเสริมศูนย์วัฒนธรรม	๐	๐	๐	๐.๐๐
-	- การส่งเสริม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐.๐๐
	รวม	๗๐๖	๗๒๐	๑๐๙,๖๐๐	๑.๗๖



บัญชีแยกการค้านวนจำนวนเงินเดือนเพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานทรัพยากรบัตร

อัตราส่วนตัวที่กับในสูตรที่กำหนด : ๘๙ (๘๐ : ๙)

ที่	สูตรที่กำหนด	จำนวนตัวที่กับ (คน)	จำนวนตัวที่กับ : ครุ + อัตรา (คน)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	สูตรที่กำหนดที่กับของสำนักทรัพยากรบัตร	๗๙๖๘	๙๐	๙๘
	รวม	๗๙๖๘	๙๐	๙๘



บัญชีแสดงการดำเนินงานบริษัทฯเพื่อกำหนดจำนวนอัตราค่าตั้งประชาราษฎร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๒
สำนักงานพัฒนาชุมชน และ สำนักงานพัฒนาชุมชน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (หลัก)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา/ปี (นาที)	อัตราค่าตั้ง ที่ต้องการ
๑	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๘	๒,๔๒๐	๒,๔๒๐	๐.๐๙
๒	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๔	๑,๐๙๐	๑,๐๙๐	๐.๗๐
๓	งานสัมมนาทางวิชาการและเยาวชน	๖	๙๐,๔๐๐	๙๐,๔๐๐	๐.๗๐
๔	งานประกันความเริ่มต้นให้กับหน่วยงานต่างๆ	๙๐	๕,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๖
๕	งานดำเนินธุกรรมเครือข่ายท้องถิ่นอาชญากรรม	๔๐๘	๙๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๖๖
๖	งานดำเนินธุกรรมเครือข่ายท้องถิ่นพิการ	๔๐๕	๙๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๖๖
๗	งานดำเนินธุกรรมเครือข่ายท้องถิ่นโภคภัณฑ์ ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน	๗๐	๙๐	๗๐๐	๐.๐๙
๘	งานส่งเสริมอาชีวศึกษาพัฒนาการอยู่ดี	๖	๙๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๙
๙	งานจัดทำแผนกชุมชน	๘	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานจัดเก็บข้อมูลความชำนาญพัฒนา (งบต.)	๘	๙๐,๔๐๐	๙๐,๔๐๐	๐.๖๖
รวม					๕๔,๐๔๖



แผนอัตรากำลัง^๑
(๒๕๕๘-๒๕๖๐)
ระบบแท่ง



ฉบับเทศบาล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
ฉบับปรับปรุงตามระบบแท่ง
ตามมติ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

(นางวนิดา พลออกยอด)

นักพัฒนาการท้องที่ช่วง ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
เทศบาลตำบลบึงเชรัญ จึงนำผลการวิเคราะห์ที่ดำเนินมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๐) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๔ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	ครอบ ยัต្តาภิบาล	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๖๐	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๖๐	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานธุรการข้ามอาชญาณ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๐	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ทดสอบ								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปจ./ชจ.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๐	๐	๐	-	-	-	-	

(นางวนิดา หล่อยอด)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
มุกดาก



[Signature]

นายวนิดา หล่อยอด

นายวนิดา หล่อยอด

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราภารกิจ	อัตราดำเนินงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เบร็ฟ	เบร็ฟ	เบร็ฟ	เบร็ฟ	เบร็ฟ	เบร็ฟ	เบร็ฟ		
กองช่าง										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานประจำ ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๗	๙	๙	๙	-	-	-	-		
นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	๑๖	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	-		
กองสาธารณูปโภคและสื่อสารมวลชน										
ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสื่อสารมวลชน (นักบริหารงานสาธารณะสุขาและสื่อมวลชน ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
นักวิชาการสหศึกษาแพทย์ (ปจ./ชจ.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
หนังสืองานเข้าจัดการภารกิจ										
-ประธานาธิบดีมีคุณวุฒิ										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
กองการศึกษา										
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
ถูมีพัฒนาเกิดเล็กเทศบาลตำบลนึงเจริญ										
ครู ศศ.๓	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
ครุผู้ครุและเด็ก	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
หนังสืองานเข้าจัดการภารกิจ										
-ประธานาธิบดีมีคุณวุฒิ										
ผู้ช่วยครุผู้ครุและเด็ก	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
-ประธานาธิบดีทักษะ										
ผู้ช่วยครุผู้ครุและเด็ก	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
กองสวัสดิการสังคม										
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับเด่น)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชน (ปจ./ชจ.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชจ.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-		
รวม	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๐	๙๖๐	๗๖๐	๗๖๐	๗๖๐	๗๖๐		

(นายวนิช พลอนันต์)

นักพัฒนาการพัฒนาที่ช้า ปฏิบัติหน้าที่

ปลัดอาวุโส



นายวนิช พลอนันต์

๑๐. เมนูนี้โดยส่วนใหญ่จะเป็นส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ณ ปี

-6-

บล๊อกภาษาไทย (๑)

(นางรัชนี พัฒนาดิษฐ์)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

โครงสร้างและงานพัฒนา

พัฒนาสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว) (๑)

รายงานพิพากษาที่ไม่

- งานบริหารทราบบัญชี
 - งานควบคุมคุณภาพและประเมินผลวิธีการ
ที่ดีที่สุด
 - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมภูมิทัศน์
 - งานตรวจสอบภาระใน
 - งานบริการ
 - งานสนับสนุนทางเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
 - งานบันทึกประวัติงาน
 - งานฝึกอบรมฯ

ମହାକାଳୀ

ພັກສະຫຼຸງ

泰國文學研究

- งานป้องกัน
 - งานรักษาความเรียบง่าย
 - งานที่เกี่ยวกับช่างเทคนิคที่ต้องรักษาสภาพเดิม เช่น ก่อสร้าง ฯ
 - งานเหมือง
 - งานรักษาความเรียบง่าย เช่น เรือหัวดึง
 - งานก่อสร้างบุ่มและบริการ

งานสืบสานและรักษาประเพณี

 - งานอนุรักษ์ทางวัฒนธรรม เช่น ศาสนาพื้นเมือง ภาษาพื้นเมือง ฯ
 - งานอนุรักษ์ แมลงพันธุ์หายาก เช่น กุ้งแม่น้ำ ฯ
 - งานอนุรักษ์และรักษาโบราณสถาน เช่น ปราสาท ฯ
 - งานอนุรักษ์และรักษาสถาปัตยกรรม เช่น วัด ฯ

นักเรียนที่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ (๒)

100 JOURNAL OF CLIMATE

๔๗๖๙ ภูมิพลอดุลยเดช

ก. รายงานการดำเนินการ

卷之三

รายงานการประชุมฯ

ຂាយអារម្មណ៍

SCOTT

卷之三

SOMMERTHEATER

MARCH 1970

卷之三

卷之三

(๑๘)

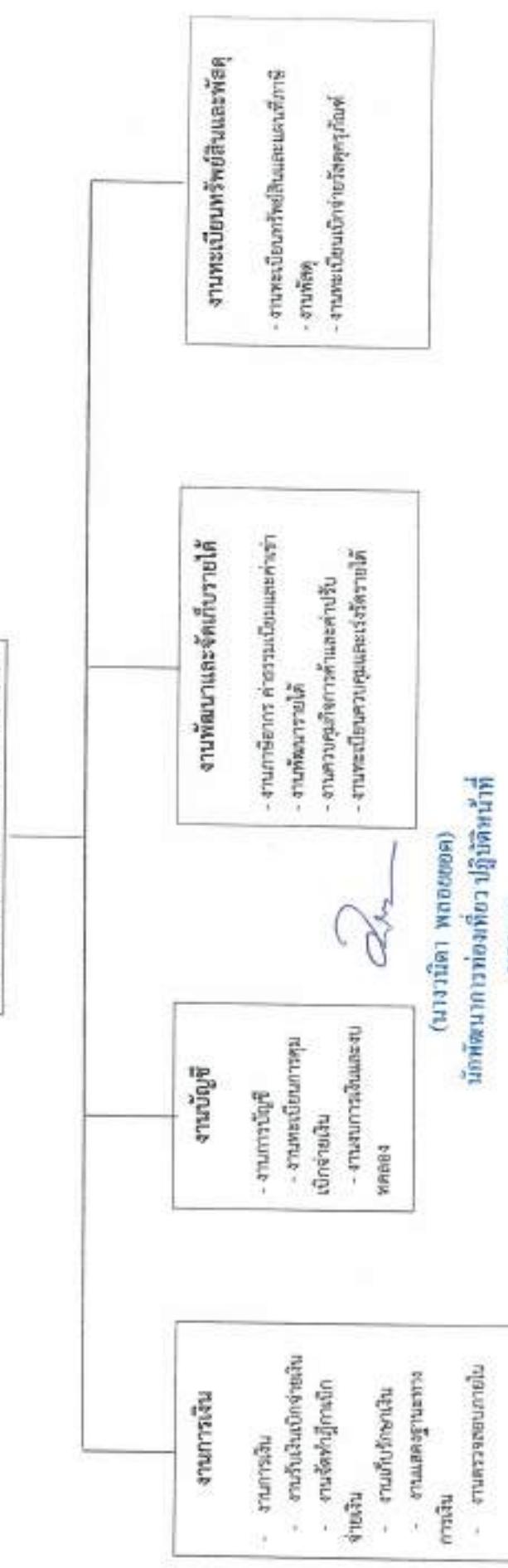
(๘) รัฐธรรมนูญไทย

សារព័ត៌មាន របៀបចិត្តរកសាងសង់ និងរកសាងសង់របស់ខ្លួន



โครงการสร้างจังหวัดที่ดี

ผู้อธิการจังหวัดที่ดี
(ผู้บริหารงานการศึกษาและศิลปะ ระดับต้น) (๑)



- ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)
- ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)
- ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)

- ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)
- ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)

ประเภท	บริหารด้านคุณภาพ	บริหารด้านการสอน	บริหารด้านบุคลากร	พัฒนาฯ	ศูนย์ฯ	พัฒนาฯ	ศูนย์ฯ	พัฒนาฯ
ระดับ	ถูก	ถูก	ถูก	ถูก	ถูก	ถูก	ถูก	ถูก
ชั้นเรียน	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้อำนวยการจังหวัดที่ดี (บก./บก.) (๑)



โครงการจัดการอุบัติเหตุ

ผู้อำนวยการฯ ลงนาม
(ผู้บริหารตามชื่อ ระบุตัวตน) (๑)

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและดูแลรักษาถนน
 - งานก่อสร้างและพัฒนา เชื่อม หรือ ขยาย
 - งานซ่อมบำรุงท่อระบายน้ำ
- ### งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานออกแบบและการเผยแพร่องค์ความคิด
 - งานสำรวจ
 - งานประเมินราคาราคา
 - งานควบคุมและซึ่งกันระหว่าง
 - งานผลิตแบบและลายวิธีการรังเรียง

งานประดับตกแต่ง

- งานประดับตกแต่งทางานของบ้าน
- งานทาสีเพื่อการดูแลรักษา
- งานซ่อมแซมห้องน้ำ
- งานเคลื่อนย้ายของบ้าน

งานแม่บ้าน

- งานทำความสะอาดและแม่บ้าน
- งานดูแลรักษาบ้าน
- งานดูแลรักษาบ้านเดือน
- งานดูแลรักษาภาระและบ้าน

นายช่างเมฆา (ป.ญ./ช.) (๑)

ผู้คนพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่
นักการ

(นายวิวัฒนา พตดอยเชษฐ)

นายช่างเมฆา (ป.ญ./ช.) (๑)

ประเภท	บริหารหลักสูตร	สังคมศึกษาฯลฯ	วิชาภาษา	พื้นที่	ผู้สอน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	ผู้สอน
ระดับ	ชั้น ก่อสร้าง	ศึกษา	ไทย	ผู้สอน	ผู้สอน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	ผู้สอน
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ประเภท	บริหารหลักสูตร	สังคมศึกษาฯลฯ	วิชาภาษา	พื้นที่	ผู้สอน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	ผู้สอน
ระดับ	ชั้น ก่อสร้าง	ศึกษา	ไทย	ผู้สอน	ผู้สอน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	ผู้สอน
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ร.ก. จ.บ.๕๗

โครงการสร้างอาชีวศึกษาและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาและศิษย์เก่าคุณวุฒิ ระดับบัณฑิต) (๑)

ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารนี้คือผู้อำนวยการ
(นักบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาและศิษย์เก่าคุณวุฒิ ระดับบัณฑิต) (๑)

- ประธานนักเรียนและศิษย์เก่าคุณวุฒิ

- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิ
- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิและคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ
- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ
- ประธานนักเรียนและศิษย์เก่าคุณวุฒิ
- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ
- ประธานศิษย์เก่าคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ

นายวิจิตร พากเพียร
นักพัฒนาการพัฒนาที่ดิน บัญชีและห้ามที่
บุคลากร

R.

งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้

- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง

นิพัทธ์ราษฎร์ภานุพงษ์ (ปี.น.) (๑)
เข้ามานักงานธุรการ (ปี.น.) (๑) ๑๙๖๖/๑๒๔

งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้

- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง
- งานรื้อกำแพงรากไม้และต้นไม้และไม้เนื้อแข็ง

ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารนี้คือผู้อำนวยการ
(นักบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาและศิษย์เก่าคุณวุฒิ ระดับบัณฑิต) (๑)

ประเภท	บริหารหลักสูตร	สำนักสนับสนุนการเรียนรู้	สำนักสนับสนุนการสอน	วิชาการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน้ากากผู้เข้ามาทางประตู	หน้ากากผู้เข้ามาทางประตู
รองรับ	สูง ก่อน	สูง ก่อน	สูง ก่อน	สูง ก่อน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากร	บุคลากร
ดำเนิน	-	-	-	-	-	-	-	-



四

卷之三

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(ผู้อำนวยการสังฆภัณฑ์) (๑)**

ผู้อ่านเรียนทราบถึงศึกษา
ผู้สอนฝ่ายไทยบริษัทการทางพื้นที่
(บังคับใช้ทางการทางศึกษา ๒๕๓๘)

รายงานการเรียนรู้

ຄູ່ອັນກາຕົກມະນາຄາ

ການພັດທະນາ ລາຍລະອຽດ

ประชานาคราชที่น้ำท่วมทิ้ง
บ่ห่วงน้ำดูดอยู่เด้อ (๓)

100

๑๖๓



โครงสร้างองค์กรสถาบันการศึกษาและสังกัด

ผู้อำนวยการสถาบันสวัสดิการสังคม ระดับทั่วไป (๑)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับทั่วไป) (๑)

งานสารธิการและสื่อสารมวลชน

- งานบริการและการเผยแพร่ข้อมูลทางการของสถาบัน
- งานเผยแพร่องค์ความคิด ศรี ศุภชรา และสิ่งพิมพ์
- งานเอกสารและข้อมูลเอกสาร
- งานสื่อสารมวลชนที่เกี่ยวกับสถาบัน

นางน้ำดี พากเพียร
ผู้จัดการ ห้องสมุด ปฏิบัติหน้าที่
บุคลากร

บังษณานุชุมนชน (บก./บก.) (๑)

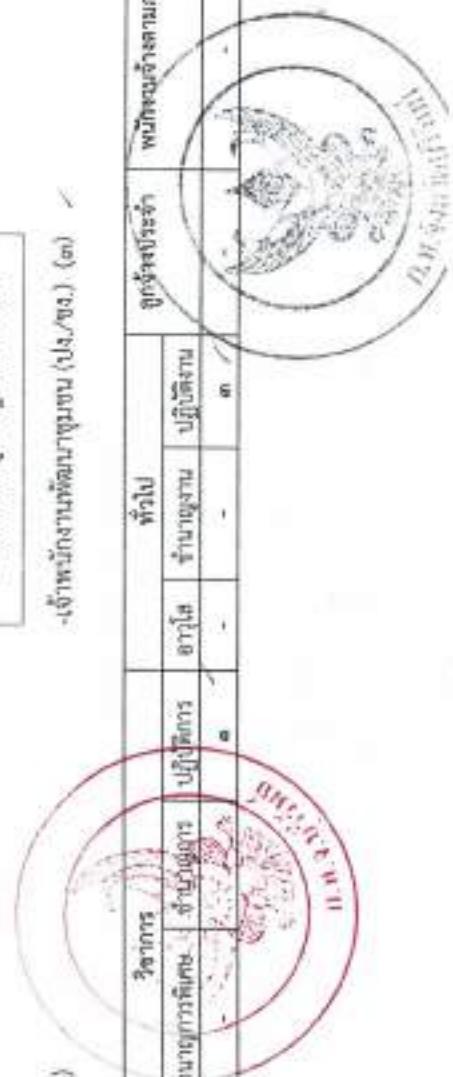
งานพัฒนาชุมชน

- งานบุคลากรภายใน
- งานพัฒนาชุมชนทางการศึกษาเชิง
- งานล่งน้ำริมแม่น้ำเจ้าพระยาฯ
- งานพัฒนาชุมชนเชิงอาชีวศึกษา
- งานปลูกผักในบ้านเรือนชาวบ้าน
- งานประมงและศักยกรรมชุมชนเชิงอาชีวศึกษา
- งานชุมชนที่เกี่ยวกับสุขภาพชุมชน

ผู้อำนวยการสถาบันชุมชน (ปป./ปป.) (๑)

ประมวล	บัญชีรายรับ	บัญชีรายจ่าย	จำนวนคงเหลือทั้งปี	จำนวนคงเหลือทั้งปี	จำนวนคงเหลือทั้งปี	จำนวนคงเหลือทั้งปี	จำนวนคงเหลือทั้งปี	จำนวนคงเหลือทั้งปี
งบต้น	๕๖,๒๐๔	๕๖,๒๐๔	๐	๕๖,๒๐๔	๕๖,๒๐๔	๐	๕๖,๒๐๔	๕๖,๒๐๔
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้อำนวยการสถาบันชุมชน (ปป./ปป.) (๑)



บัญชีจัดคงลงสู่ตำแหน่ง



๓๙๓. บัญชีและงบดุลของรัฐบาลเพื่อประเมินผลการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในส่วนราชการ

(นายอินทร์) ผู้จัดทำ
(นางสาวนิตา พิมพ์อรุณรัตน์)
ดำเนินการและ ให้ความคุ้มครองทางด้านกฎหมาย
ยกเว้นสิ่งที่เป็นภาระของบุคคล

१८

๑๖๙

๗๙

พิรุณสุข

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ที่อยู่บ้านเลขที่	กรอบบัตรประชาชนที่ต้องขึ้น			กรอบบัตรประชาชนที่ไม่ต้องขึ้น			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่บัตรประชาชน	ผู้คนภายในบ้าน	รายได้	เอกสารที่บันทึก	ผู้คนภายในบ้าน	รายได้	เงินเดือน	ผู้คนภายในบ้าน	รายได้	เงินเดือนรวม
๑๐๑	นายอธิษุล ภักดี ถนนบ้าน	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้สูงอายุคนงานชายเดียว (บ้านวิชาช่างรายการเครื่อง)	๙๕๖	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้สูงอายุคนงานชายเดียว (บ้านวิชาช่างรายการเครื่อง)	๙๕๖	๔๕๖,๗๓๐	๔๕๖,๗๓๐	๔๕๖,๗๓๐	๔๕๖,๗๓๐
๑๐๒	นางสาวพัชรินทร์ บุญประทุม	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นักวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นักวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๓	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีบุญราชน	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นักวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นักวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๔	นายสมบูรณ์ พรมย์วงศ์	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๕	นางสาวนันท์ยาดา ใจกลางเมือง	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๖	นายสมชาย เตชะรังษี	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้สูงอายุคนงานชายเดียว (บ้านวิชาช่างรายการ)	๙๕๖	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้สูงอายุคนงานชายเดียว (บ้านวิชาช่างรายการ)	๙๕๖	๔๓๗,๕๗๐	๔๓๗,๕๗๐	๔๓๗,๕๗๐	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๗	นางสาวมาศลดา ลังบะ	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	เชฟฟี่พาร์คท์สหหุ้นส่วนจำกัด	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐
๑๐๘	นายอภิญญา ยะจิกะ	บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด	๖๐๗-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นายครุ่นไนโร	๗๗	ใบอนุญาต-๒๐๕-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นายครุ่นไนโร	๗๗	๔๓๗,๕๗๐	-	-	๔๓๗,๕๗๐

นายอธิษุล ภักดี (ลงนาม)
นายอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นายสมบูรณ์ พรมย์วงศ์ (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นายสมชาย เตชะรังษี (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นางสาวนันท์ยาดา ใจกลางเมือง (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นางสาวพัชรินทร์ บุญประทุม (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นางสาวอรุณรัตน์ ศรีบุญราชน (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นายสมบูรณ์ พรมย์วงศ์ (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นายสมชาย เตชะรังษี (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

นางสาวนันท์ยาดา ใจกลางเมือง (ลงนาม)
บริษัทอุตสาหกรรมพัฒนาฯ จำกัด (ตราตั้ง)
ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

ที่	ชื่อ คognate	พิมพ์ไทยภาษาไทย	กรอบอัตราดอกเบี้ยต้นต้น	จำนวนหน่วย	อัตราดอกเบี้ย	จำนวน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน
๑๔	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะยกเว้นค่าธรรมเนียม (๐%)								หมายเหตุ
๑๕	ร่าง	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	รู้จักงานทางการคลังทางบัญชี และรู้จักว่าลักษณะ (นักบริหารตรวจสอบทางบัญชี) และรู้จักว่าลักษณะ (นักบริหารตรวจสอบทางบัญชี)	๕๕	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	รู้จักงานทางการคลังทางบัญชี และรู้จักว่าลักษณะ (นักบริหารตรวจสอบทางบัญชี) และรู้จักว่าลักษณะ	๕๕	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๑๖	นางนิรันดร์ พันธุ์บุญคร	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ทางการคลัง และการค้า	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	นักวิชาการทางการคลังทางบัญชี	๗๗	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๑๗	พัฒนา ก่อภัยรัตน์	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ทางการคลัง และการค้า	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐๐	เชิงพาณิชยกรรม	๗๗	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๑๘	นายกรุงศรี ถวิล	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ทางการคลัง และการค้า	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	ผู้รับเหมาสถาปัตยกรรม	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๑๙	นราภรณ์ บันดุราก	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ทางการคลัง และการค้า	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	ผู้รับเหมาสถาปัตยกรรม	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๒๐	ร่าง	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	รู้จักงานทางการคลังทางบัญชี (นักบริหารตรวจสอบทางบัญชี)	๕๕	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	รู้จักงานทางการคลังทางบัญชี (นักบริหารตรวจสอบทางบัญชี)	๕๕	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐
๒๑	นราภรณ์ บันดุราก	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ทางการคลัง และการค้า	๒๖๙-๒๗๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐๐	ผู้รับเหมาสถาปัตยกรรม	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐	-	๙๙๙-๒๘๘-๒๘๙๐๖๐๐

ผู้จัดการ
(นายมานะ พะนังดีวงศ์)
ลายเซ็นต์

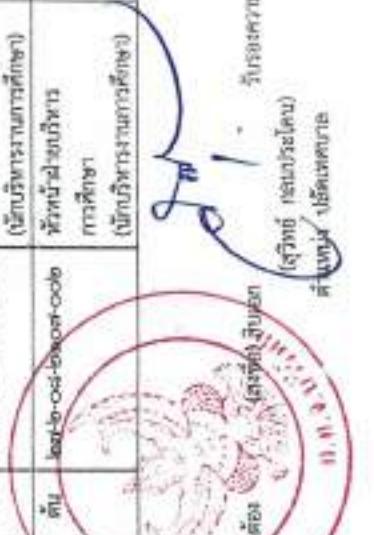
(8 ต่อ) 3
บุคลากรเดียว ภาระหนัก
มากกว่าหัวหน้าพัฒนาชุมชน

ສຳເນົາ ນາຍພະຍານຕີກໍາປັກປົງ
(ບະຊຸດ) ພ. ຫຼັກໄຕ

(n+1)a

卷之三

四



(นาย) จันทร์ พัฒนา
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ประถมศึกษา บ้านท่าศาลา จังหวัดกาญจนบุรี

๑ - รัฐธรรมนูญไทย อธิบดี ถนนไชยวัฒน์ ผู้นำรัฐบาล	(นายชัย) นราธิศ ธรรมรงค์	๐๑.๐๒.๗๖ คุ้มครองฯฯ
--	--------------------------	---------------------

“**ก** คุณพ่อคุณแม่ ขออภัยด้วยครับ แต่เด็กๆ นี่ต้องการความรัก ความอบอุ่น ความสุข ความสนุกสนาน ที่จะได้มาจากการท่องเที่ยว แต่เด็กๆ นี่ไม่สามารถเดินทางไปท่องเที่ยวได้ ดังนั้น จึงขอให้คุณพ่อคุณแม่ช่วยเหลือเด็กๆ นี่ให้ได้มากที่สุดครับ”

ก้าวเดิน นำทางสู่ความสำเร็จที่ต้องการ ด้วยความมุ่งมั่นและตั้งใจ

วิธีการคำนวณ ภาระค่าใช้จ่าย



ประเภท	ไฟล์ที่	ห้องรับไปรษณีย์
A1 ข้าราชการ มีเดนครอง	200	
A2 ข้าราชการ กรอบเดินทาง	100	
A3 ข้าราชการ เพิ่มใหม่	50	
B ลูกจ้างประจำ	50	
C1 พน.จ.ภารกิจ มีเดนครอง	150	
C2 พน.จ.ภารกิจ กรอบเดินทาง	100	
C3 พน.จ.ภารกิจ เพิ่มใหม่	50	
D1 พน.จ.หัวหน้า มีเดนครอง	300	
D2 พน.จ.หัวหน้า กรอบเดินทาง	100	
D3 พน.จ.หัวหน้า เพิ่มใหม่	50	
E เงินอุดหนุน	100	
	1,250	

ส่วนบุคคลของ อปท. บี๊	
มีเดนครอง	25
กรอบเดินทาง	4
เพิ่มใหม่	-
เงินอุดหนุน	8
	37
	37



1. การ COPY ข้อมูล 1 ที่ทางบันไดเตรียมไว้ จะถูกใช้โดยแบนเนอร์ในเบราว์เซอร์ที่ไม่สามารถ Copy ผลลัพธ์ของเว็บไซต์มาเท่านั้น (พระราชบัญญัติชุมชนดิจิทัล)

សំណងជនករង់

๑๔๒

Created By: [Udemy4you](#)

ស៊ុវណិសច្ចូនុក (រៀបចារនៃអង្គភាព)

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ชื่อค่าใช้จ่าย		รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ	
รายการ	จำนวน	รายรับทั้งหมด	จำนวนที่ได้รับ	รายจ่ายทั้งหมด	จำนวนที่ต้องชำระ	คงเหลือ	จำนวนที่ต้องชำระ
ค่าเช่าบ้าน	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
ค่าไฟฟ้า	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
ค่าน้ำประปา	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
ค่าโทรศัพท์	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
ค่าสินค้าและบริการ	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
ค่าเดินทาง	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
ค่าเสื้อผ้า	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
ค่าอื่นๆ	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่าย	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	0.00	0.00
คงเหลือ	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	0.00	0.00

ຄ່າມີເກີດ

www.COBV.it | 06-70000000 | Columna B-D 11178

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

© 2002 Scholastic Inc.

แบบพิเศษต่อ หน้าบัน (พระกระยากรวงมาศ)
ช่องน้ำ จังหวัดใหญ่และเชียงรายทาง
ภาคใต้

Digitized By s.145577765

หนังสือรวมเรื่องเล่า

សំណងជាន់របស់ខ្លួន (ក្រុមពិភពលោក) និងការរៀបចំសាធារណការ

บะรุษ	ประดิษฐ์ ตราชานนท์	ธรรม นพน	ปริญัน พงษ์ ภู่	บุญสัก พ.ศ.
-------	-----------------------	-------------	--------------------	----------------

Digitized by srujanika@gmail.com

STRUCTURE (continued)

បញ្ជី ១ ចុះថាមពាក្យការងារផ្ទា		បញ្ជី ២ សិក្សាតាមពាក្យការងារ		បញ្ជី ៣ សិក្សាតាមពាក្យការងារ	
លេខរូបភាព	ឈ្មោះ	លេខរូបភាព	ឈ្មោះ	លេខរូបភាព	ឈ្មោះ
13,000				11,000	(បន្ទាន់)
13,001				11,001	
13,002				11,002	
13,003				11,003	
13,004				11,004	
13,005				11,005	
13,006				11,006	
13,007				11,007	
13,008				11,008	
13,009				11,009	
13,010				11,010	
13,011				11,011	
13,012				11,012	
13,013				11,013	
13,014				11,014	
13,015				11,015	
13,016				11,016	
13,017				11,017	
13,018				11,018	
13,019				11,019	
13,020				11,020	
13,021				11,021	
13,022				11,022	
13,023				11,023	
13,024				11,024	
13,025				11,025	
13,026				11,026	
13,027				11,027	
13,028				11,028	
13,029				11,029	
13,030				11,030	
13,031				11,031	
13,032				11,032	
13,033				11,033	
13,034				11,034	
13,035				11,035	
13,036				11,036	
13,037				11,037	
13,038				11,038	
13,039				11,039	
13,040				11,040	
13,041				11,041	
13,042				11,042	
13,043				11,043	
13,044				11,044	
13,045				11,045	
13,046				11,046	
13,047				11,047	
13,048				11,048	
13,049				11,049	
13,050				11,050	
13,051				11,051	
13,052				11,052	
13,053				11,053	
13,054				11,054	
13,055				11,055	
13,056				11,056	
13,057				11,057	
13,058				11,058	
13,059				11,059	
13,060				11,060	
13,061				11,061	
13,062				11,062	
13,063				11,063	
13,064				11,064	
13,065				11,065	
13,066				11,066	
13,067				11,067	
13,068				11,068	
13,069				11,069	
13,070				11,070	
13,071				11,071	
13,072				11,072	
13,073				11,073	
13,074				11,074	
13,075				11,075	
13,076				11,076	
13,077				11,077	
13,078				11,078	
13,079				11,079	
13,080				11,080	
13,081				11,081	
13,082				11,082	
13,083				11,083	
13,084				11,084	
13,085				11,085	
13,086				11,086	
13,087				11,087	
13,088				11,088	
13,089				11,089	
13,090				11,090	
13,091				11,091	
13,092				11,092	
13,093				11,093	
13,094				11,094	
13,095				11,095	
13,096				11,096	
13,097				11,097	
13,098				11,098	
13,099				11,099	
13,100				11,100	
13,101				11,101	
13,102				11,102	
13,103				11,103	
13,104				11,104	
13,105				11,105	
13,106				11,106	
13,107				11,107	
13,108				11,108	
13,109				11,109	
13,110				11,110	
13,111				11,111	
13,112				11,112	
13,113				11,113	
13,114				11,114	
13,115				11,115	
13,116				11,116	
13,117				11,117	
13,118				11,118	
13,119				11,119	
13,120				11,120	
13,121				11,121	
13,122				11,122	
13,123				11,123	
13,124				11,124	
13,125				11,125	
13,126				11,126	
13,127				11,127	
13,128				11,128	
13,129				11,129	
13,130				11,130	
13,131				11,131	
13,132				11,132	
13,133				11,133	
13,134				11,134	
13,135				11,135	
13,136				11,136	
13,137				11,137	
13,138				11,138	
13,139				11,139	
13,140				11,140	
13,141				11,141	
13,142				11,142	
13,143				11,143	
13,144				11,144	
13,145				11,145	
13,146				11,146	
13,147				11,147	
13,148				11,148	
13,149				11,149	
13,150				11,150	
13,151				11,151	
13,152				11,152	
13,153				11,153	
13,154				11,154	
13,155				11,155	
13,156				11,156	
13,157				11,157	
13,158				11,158	
13,159				11,159	
13,160				11,160	
13,161				11,161	
13,162				11,162	
13,163				11,163	
13,164				11,164	
13,165				11,165	
13,166				11,166	
13,167				11,167	
13,168				11,168	
13,169				11,169	
13,170				11,170	
13,171				11,171	
13,172				11,172	
13,173				11,173	
13,174				11,174	
13,175				11,175	
13,176				11,176	
13,177				11,177	
13,178				11,178	
13,179				11,179	
13,180				11,180	
13,181				11,181	
13,182				11,182	
13,183				11,183	
13,184				11,184	
13,185				11,185	
13,186				11,186	
13,187				11,187	
13,188				11,188	
13,189				11,189	
13,190				11,190	
13,191				11,191	
13,192				11,192	
13,193				11,193	
13,194				11,194	
13,195				11,195	
13,196				11,196	
13,197				11,197	
13,198				11,198	
13,199				11,199	
13,200				11,200	
13,201				11,201	
13,202				11,202	
13,203				11,203	
13,204				11,204	
13,205				11,205	
13,206				11,206	
13,207				11,207	
13,208				11,208	
13,209				11,209	
13,210				11,210	
13,211				11,211	
13,212				11,212	
13,213				11,213	
13,214				11,214	
13,215				11,215	
13,216				11,216	
13,217				11,217	
13,218				11,218	
13,219				11,219	
13,220				11,220	
13,221				11,221	
13,222				11,222	
13,223				11,223	
13,224				11,224	
13,225				11,225	
13,226				11,226	
13,227				11,227	
13,228				11,228	
13,229				11,229	
13,230				11,230	
13,231				11,231	
13,232				11,232	
13,233				11,233	
13,234				11,234	
13,235				11,235	
13,236				11,236	
13,237				11,237	
13,238				11,238	
13,239				11,239	
13,240				11,240	
13,241				11,241	
13,242				11,242	
13,243				11,243	
13,244				11,244	
13,245				11,245	
13,246				11,246	
13,247				11,247	
13,248				11,248	
13,249				11,249	
13,250				11,250	
13,251				11,251	
13,252				11,252	
13,253				11,253	
13,254				11,254	
13,255				11,255	
13,256				11,256	
13,257				11,257	
13,258				11,258	
13,259				11,259	
13,260				11,260	
13,261				11,261	
13,262				11,262	
13,263				11,263	
13,264				11,264	
13,265				11,265	
13,266				11,266	
13,267				11,267	
13,268				11,268	
13,269				11,269	
13,270				11,270	
13,271				11,271	
13,272				11,272	
13,273				11,273	
13,274				11,274	
13,275				11,275	
13,276				11,276	
13,277				11,277	
1					

พิธีกรรมในศาสนาคริสต์

בנין קומת הארץ

DRAFT

รายงานการประเมินผล

Kunstverein

หนังสือเรียนภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

37	33	3,829,548	37	37	-	-	223,268	242,148	447,700	4,731,400	2,545,710	1,835,440
----	----	-----------	----	----	---	---	---------	---------	---------	-----------	-----------	-----------

(5) ប្រាកដការងារប្រចាំខែត្រូវការពារណ៍
 (6) ទម្រង់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថលទៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថល
 (7) គិតពីរបៀបទឹក 40 នៃការប្រាកដការងារប្រចាំខែ

1