



เอกสารประกอบ
การขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

รอบที่ ๒ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒
เทศบาลตำบลออนใต้
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

หน้า

๑. เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติ	๑
๒. แบบสรุปการขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓. เอกสารหมายเลข ๑	๖
๔. เอกสารหมายเลข ๒	๗
๕. เอกสารหมายเลข ๓	๘
๖. เอกสารหมายเลข ๔	๙
๗. เอกสารหมายเลข ๕	๑๐
๘. เอกสารหมายเลข ๖	๑๔
๙. เอกสารหมายเลข ๗	๑๗
ภาคผนวก	

เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลออนใต้

เทศบาลตำบลออนใต้ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลออนใต้ ๑ แห่ง และมีโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลออนใต้ ๑ แห่ง มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑๑๕ คน เนื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลออนใต้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการที่มีหลายภารกิจ ได้แก่ งานการศึกษาปฐมวัย งานศึกษานอกระบบ งานศาสนาวัฒนธรรมงานกีฬาและนันทนาการ งานเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติงานตามความต้องการของประชาชน การแก้ไขปัญหาต่างๆ ภาระงานที่เพิ่มขึ้น และปริมาณงานที่มากขึ้นตามลำดับ มีความยากของงานที่มากขึ้น ซึ่งกองการศึกษามีบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ๒ ตำแหน่งคือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ซึ่งไม่เพียงพอและสอดคล้องกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบตามภารกิจดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน
๔. การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกระบบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๙. งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๐. ติดตาม นิตหมายการประชุม
๑๑. ติดตามหนังสือสั่งการทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมฯ และท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๑๒. ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๓. ให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่น อำนวยความสะดวก ต้อนรับผู้มาติดต่องานถ่ายเอกสาร ฯลฯ
๑๔. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ การใช้งานและซ่อมแซม ภายในกองการศึกษา
๑๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน ติดตามและการรายงาน
๑๖. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้
๑๗. งานบริหารสัญญา ของกองการศึกษาฯ
๑๘. งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ
๑๙. งานบริหารพัสดุของกองการศึกษาฯ
๒๐. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา
๒๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และเอกสารการเบิกจ่ายของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๒. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child Development Center Information System : CCIS)
๒๓. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

๒๔. บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๕. บันทึกข้อมูลระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๖. บันทึกรายงานข้อมูลของสถานศึกษา
๒๗. งานบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้
๒๘. ติดต่อ ประสานงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง สื่อการเรียนการสอนฯ วัสดุ ต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกองการศึกษา
๒๙. สนับสนุน และร่วมดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้
๓๐. ร่วมวางแผนการทำงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้
๓๑. ดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น และเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ท้องถิ่น
- ประชุมเตรียมพร้อมการดำเนินงาน
 - จัดทำโครงการ
 - ดำเนินกิจกรรม/โครงการ
 - ติดตาม ประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการ
๓๒. จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ประชุมและวางแผน/จัดทำโครงการ
 - ดำเนินงานโครงการ/สรุปผลการดำเนินโครงการ
๓๔. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ กีฬาต่าง ๆ บริการแก่ประชาชน
๓๕. ประชุมและวางแผนศูนย์กีฬาตำบล
๓๖. กำกับ ดูแล งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล/ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน
- จัดทำโครงการ/ดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชน/สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๓๗. งานจัดการ บริหารศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน ประชุม/วางแผนการดำเนินงาน
๓๘. จัดทำโครงการ และดำเนินงานกิจกรรม โครงการของศูนย์ฯ
๓๙. ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔๐. เป็นวิทยากรให้ความรู้
๔๑. งานบริหารศูนย์เรียนรู้เครือข่ายใกล้บ้าน (TK Park)
๔๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จ่ายเบี้ยยังชีพ
 - ร่วมงานรัฐพิธี
 - จัดโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล
 - กรรมการตรวจรับพัสดุ
 - กรรมการตรวจพัสดุประจำปี
 - กรรมการ/พยาน การจัดซื้อจัดจ้าง ต่าง ๆ

จากเหตุผลดังกล่าว กองการศึกษาฯ เทศบาลตำบลออนใต้ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มขึ้นต่อไป ซึ่งจะส่งผล ต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ

เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลออนใต้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลออนใต้ ได้มีภารกิจดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับหนังสือ
๒. งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ
๓. ร่าง-โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๕. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. จัดทำบันทึกรายงาน คำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๗. บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม
๘. จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารสำหรับการประชุม
๙. ดูแล งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ
๑๐. ติดตาม นัดหมายการประชุม
๑๑. ติดตามหนังสือสั่งการทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมฯ และท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๑๒. ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๓. ให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่น อำนวยความสะดวก ต้อนรับผู้มาติดต่องานถ่ายเอกสาร ฯลฯ
๑๔. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ การใช้งานและซ่อมแซม ภายในกองการศึกษาฯ

จากปริมาณงานที่กล่าวไว้ข้างต้น กองการศึกษาได้มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง และมีตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการได้
เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของสถานะทางการคลัง จึงมีความจำเป็นต้องขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ต่อไป

**เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง
เทศบาลตำบลออนใต้**

กองช่าง เทศบาลตำบลออนใต้ ได้มีภารกิจดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปการจัดระบบงานสารบรรณ และการจัดระบบงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานการประชุม แปลเอกสาร การจัดทำหนังสือทางราชการ ทั้งภายในและภายนอก
๓. การควบคุม ดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๔. การควบคุมดูแล การจัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายหนังสือ รวมทั้งการรักษาหนังสือของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย
๕. งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ
๖. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๗. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. รับแจ้งการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชำรุดเสียหายภายในหมู่บ้านและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ
๙. จัดทำบันทึกรายงานและขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากปริมาณงานที่กล่าวไว้ข้างต้น กองช่าง มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง และมีตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการได้เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของสถานะทางการคลัง จึงมีความจำเป็นต้องขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ต่อไป

แบบสรุปการขอปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในการขออนุมัติ กทจ.เชียงใหม่ ของเทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ส่วนราชการและงาน (๑)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๒)	เหตุผลและความจำเป็น (๓)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง			จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนด (๑๐)	อัตรากำลังที่คำนวณได้ (๑๑)	ร้อยละของหมวดเงินเดือนประจำและประโยชน์ตอบแทนอื่น (๑๒)
				ของเทศบาลทุกตำแหน่ง (ที่มีที่ว่าง) (๔)	ของส่วนราชการ (ที่มีที่ว่าง) (๕)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง) (๖)	ของเทศบาลทุกตำแหน่ง (ที่มีที่ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการ (ที่มีที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง) (๙)			
๑.	กองการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	กองการศึกษา มีภารกิจและปริมาณงานรับผิดชอบจำนวนมาก	๓๖/๐	๑๕/๑	๐/๐	๑๑/๐	๐/๐	๗/๐	๑	๒.๐๗	๒๕.๔๕
๒.	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑๓-๒-๐๘-๔๑๑๑-๐๐๓	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายสถานะทางการคลัง	๓๖/๐	๑๕/๑	๐/๐	๑๑/๐	๐/๐	๗/๐	๑	-	๒๕.๔๕
๓.	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑๓-๒-๐๘-๔๑๑๑-๐๐๒	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายสถานะทางการคลัง	๓๖/๐	๕/๑	๐/๐	๑๑/๐	๐/๐	๐/๐	๑	-	๒๕.๔๕

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย รินคำ)

ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

(ลงชื่อ) **ประจักษ์ ชัย**.....

(นายประเวศน์ ปรिता)

นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความ จำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ นี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑.	กองการศึกษา	นักศึกษาศึกษา ป.ช.ช. ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	กองการศึกษา มีภารกิจและปริมาณ งานรับผิดชอบจำนวนมาก	๓๖/๐	๑๕/๑	๐/๐	๐/๗/๐	๐/๐/๐	ไม่อยู่	
๒.	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานธุรการ ป.ช.ช. ๑๓๒-๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๓	๑	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย สถานะทางการคลัง	๓๖/๐	๑๕/๑	๐/๐	๐/๗/๐	๐/๐/๐	อยู่	
๓.	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ป.ช.ช. ๑๓๒-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย สถานะทางการคลัง	๓๖/๐	๕/๑	๐/๐	๐/๐/๐	๐/๐/๐	อยู่	

(ลงชื่อ).....


(ลงชื่อ) **ประจักษ์ พิษฐ์**.....

(นายชาญชัย รินคำ)

(นายประเวศน์ โปธิตา)

ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่	ความเห็น
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑	กองการศึกษา	นักวิชาการศึกษา บ.ท.ช.ก. ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักวิชาการศึกษา ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	กองศึกษา	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	ไม่มีอยู่	
๒	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานธุรการ บ.ท.ช.ง. ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	ยุบตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	กองศึกษา	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่	
๓	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ บ.ท.ช.ง. ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ยุบตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	กองช่าง	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย รินคำ)

ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

(ลงชื่อ) **ประจักษ์ ใจใส**.....

(นายประเวศน์ ปรिता)

นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้

ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๑๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	๑	
๕	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	

ส่วนราชการ กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๑๓-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	ว่าง	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๓	๑๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ว่าง	ยุบตำแหน่ง	๑	
๕	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๔๙๖	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๔๙๗	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๔๙๘	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๔๙๙	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๐๐	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๕	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีมงาม่าแพง จังหวัดเชียงใหม่

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ		
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่าย หมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	(๘) คิด เป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิด เป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่าย หมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๓๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๑,๐๐๐,๐๐๐	๖,๐๐๐,๐๐๐	๑๔.๖๓	๖,๐๔๐,๓๒๐	๑๔.๓๓	๑๘๑,๖๘๐	๐.๔๔	๑,๑๔๓,๙๖๐	๒.๓๙	๘๖๙,๓๒๐	๘,๒๓๕,๖๘๐	๒๐.๐๙

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย รินคำ)
ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนงานการให้ หรือ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการวิจัย การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและ สถิติการศึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา	๕	๔๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกระบบ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ติดตาม นัดหมายการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	ติดตามหนังสือสั่งการทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมฯ และท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๑๐	๒๔๕	๒,๔๕๐	๐.๐๓
๑๒	ประสานงาน ทำางานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่น อำนวยความสะดวก ต้อนรับผู้มาติดต่องาน ภายเอกสาร ฯลฯ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ การใช้งานและซ่อมแซม ภายในกองการศึกษาฯ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๕	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน ติดตามและการรายงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	งานบริหารสัญญา ของกองการศึกษาฯ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๘	งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๙	งานบริหารพัสดุของกองการศึกษาฯ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๐	สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และเอกสารการเบิกจ่ายของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๒	บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child Development Center Information System : CCIS)	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๒๓	บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๔	บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๕	บันทึกข้อมูลระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๒๖	บันทึกรายงานข้อมูลของสถานศึกษา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๗	งานบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลอนันต์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๘	ติดต่อ ประสานงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง สื่อการเรียนการสอนฯ วัสดุต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกองการศึกษาฯ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๙	สนับสนุน และร่วมดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลอนันต์	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓๐	ร่วมวางแผนการทำงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลอนันต์	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓๑	ดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น และเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ท้องถิ่น				
	- ประชุมเตรียมพร้อมการดำเนินงาน	๑๕๐	๑๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำโครงการ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- ดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- ติดตาม ประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๒	จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๓	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	- ประชุมและวางแผน/จัดทำโครงการ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ดำเนินงานโครงการ/สรุปผลการดำเนินโครงการ	๕๕๐	๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓๔	จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ กีฬาต่าง ๆ บริการแก่ประชาชน	๓๐	๒๕	๗๒๐	๐.๐๑
๓๕	ประชุมและวางแผนศูนย์กีฬาตำบล	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๓๖	- กำกับ ดูแล งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล/ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน	๒๕๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำโครงการ/ดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชน/สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	๕๕๐	๓	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๓๗	งานจัดการ บริหารศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน ประชุม/วางแผนการดำเนินงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๘	จัดทำโครงการ และดำเนินงานกิจกรรม โครงการของศูนย์ฯ	๕๕๐	๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๙	ดูแลตรวจเช็ค ซ่อมแซม อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑๕๐	๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔๐	เป็นวิทยากรให้ความรู้	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๔๑	งานบริหารศูนย์เรียนรู้เครือข่ายไถ่บ้าน (TK Park)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จ่ายเบี้ยยังชีพ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ร่วมงานรัฐพิธี	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- กรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- กรรมการตรวจพัสดุประจำปี	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- กรรมการ/พยาน การจัดซื้อจ้าง ต่าง ๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
			รวม		๒.๐๗

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กองการศึกษาฯ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓
เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา วางมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา	๑๘๐	๒๐๐	๒๕๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ทำความเห็นสรุป รายงาน	๔๐๐	๕๐๐	๕๕๐	
๔	การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการ ปฏิบัติในการจัดการศึกษา	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษา นอกระบบ	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ	๒๐	๒๐	๒๕	
๘	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๒๐	๒๕	
๙	งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๐	๒๐	๒๕	
๑๐	ติดตาม นิตหมายการประชุม	๑๐	๒๐	๒๕	
๑๑	ติดตามหนังสือสั่งการทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมฯ และท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่	๑,๘๐๐	๒,๐๐๐	๒,๔๕๐	
๑๒	ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๑๐	๑๕	๒๐	
๑๓	ให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่น อำนวยความสะดวก ต้อนรับผู้ มาติดต่องาน ถ่ายเอกสาร ฯลฯ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๑๔	ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ การใช้งานและซ่อมแซม ภายในกองการศึกษาฯ	๑๕	๑๕	๒๐	

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๕	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน ติดตามและการรายงาน	๘	๘	๑๒	
๑๖	รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล ตำบลออนใต้	๑	๒	๒	
๑๗	งานบริหารสัญญา ของกองการศึกษา	๑๐	๒๐	๓๐	
๑๘	งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา	๑๕๐	๑๘๐	๒๒๐	
๑๙	งานบริหารพัสดุของกองการศึกษา	๒๐	๒๐	๓๐	
๒๐	สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา	๑	๔	๔	
๒๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และเอกสารการ เบิกจ่ายของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๕๐	๑๘๐	
๒๒	บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child Development Center Information System : CCIS)	๑๒๐	๑๕๐	๑๕๐	
๒๓	บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)	๑๘๐	๒๐๐	๓๐๐	
๒๔	บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล และศูนย์ พัฒนา เด็กเล็ก	๑๐	๒๔	๓๐	
๒๕	บันทึกข้อมูลระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๐	๔	๔	
๒๖	บันทึกรายงานข้อมูลของสถานศึกษา	๑๒	๒๔	๔๕	
๒๗	งานบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้	๔	๘	๑๒	
๒๘	ติดต่อ ประสานงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง สื่อการเรียนการสอนฯ วัสดุ ต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ กองการศึกษา	๕๐	๘๐	๑๐๐	
๒๙	สนับสนุน และร่วมดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลออนใต้	๕๐	๕๐	๕๐	
๓๐	ร่วมวางแผนการทำงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้	๑๕	๒๐	๓๐	

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๓๑	ดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ท้องถิ่น				
	- ประชุมเตรียมพร้อมการดำเนินงาน	๑๐	๑๐	๑๐	
	- จัดทำโครงการ	๑๐	๑๐	๑๐	
	- ดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๑๐	๑๐	๑๐	
	- ติดตาม ประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการ	๑๐	๑๐	๑๐	
๓๒	จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๒	๑๒	๑๒	
๓๓	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	- ประชุมและวางแผน/จัดทำโครงการ	๒	๒	๓	
	- ดำเนินงานโครงการ/สรุปผลการดำเนินโครงการ	๕	๕	๘	
๓๔	จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ กีฬาต่าง ๆ บริการแก่ประชาชน	๑๐	๑๕	๒๐	
๓๕	ประชุมวางแผนศูนย์กีฬาตำบล	๔	๔	๔	
๓๖	- กำกับ ดูแล งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล/ประชุมวางแผน การดำเนินงาน	๓	๓	๓	
	- จัดทำโครงการ/ดำเนินงานตามโครงการสภาเด็กและเยาวชน/ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	๓	๓	๓	
๓๗	งานจัดการ บริหารศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน ประชุม/วางแผนการดำเนินงาน	๑๒	๑๒	๑๒	
๓๘	จัดทำโครงการ และดำเนินงานกิจกรรม โครงการของศูนย์ฯ	๓	๔	๖	
๓๙	ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑๐	๑๕	๒๐	
๔๐	เป็นวิทยากรให้ความรู้	๓	๔	๖	
๔๑	งานบริหารศูนย์เรียนรู้เครือข่ายใกล้บ้าน (TK Park)	๐	๐	๑๒	
๔๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จ่ายเบี้ยยังชีพ	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ร่วมงานรัฐพิธี	๔	๔	๔	
	- จัดโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล	๘	๘	๑๐	
	- กรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๒	๑๕	๒๐	
	- กรรมการตรวจพัสดุประจำปี	๐	๐	๑	
	- กรรมการ/พยาน การจัดซื้อจ้าง ต่าง ๆ	๓๐	๔๐	๔๕	

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ของเทศบาลตำบลออนใต้ทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-สกุล ผู้ที่ครองอัตรာ	ตำแหน่งที่ขอ ปรับปรุง /กำหนดใหม่
๑	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	กลาง	นายชาญชัย รินคำ	
สำนักปลัดเทศบาล					
๒	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	นายसानิส พึ่งพรชัย	
๓	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญงาน	นางสาวจารุณี หาญล้อม	
๔	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	นางสาวชญาภา วงศ์คำปัน	
๕	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	นางวชราภา เชื้อประทุม	
๖	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	นางสาวธนัญชกร พรหมณโชติ	
๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)	-	นายวินิตร์ ภิระดา	
๘	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	นายนิรันดร์ ภิระดา	
๙	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางสาวพัทธนันท์ ชิตแสง	
๑๐	-	คณงานทั่วไป	-	นายทิวากร ปาลี	
กองคลัง					
๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการ กองคลัง)	ต้น	นายวิรุณ พึ่งชนะกุล	
๑๒	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่าย บริหารงานการคลัง)	ต้น	นางสาวเรวดี วิวัฒน์รัตนกุล	
๑๓	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	นางจิราพร ไชยแยง	
๑๔	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	นายกิตติชนม์ นำโน	
๑๕	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	นางวรัญญา พิมพ์ศิริ	
๑๖	-	คณงานทั่วไป	-	นางสาวสุจิรา กองมา	
กองช่าง					
๑๗	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	นายสมคิด วงศ์สถาน	
๑๘	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	นายธีระศักดิ์ เงินธา	
๑๙	๑๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	นางพัชรินทร์ มณีจักร์	
๒๐	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	ว่าง	ยุบตำแหน่ง
๒๑	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	นายจตุรพักตร์ กั้นทะพรหม	

กองการศึกษา					
๒๒	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	นางสาวนิภาพร พรหมโย	
๒๓	๑๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงคนัสนันท์ ปาลี	
๒๔	๑๓-๒-๐๘-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๒๕	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	ว่าง	ยุบตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลออนใต้					
๒๖	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๕๙๖	ครู	คศ.๒	นางเจริณวรรณ มงคลจิระอุทัย	
๒๗	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๕๙๗	ครู	คศ.๒	นางนงเยาว์ สิงห์อุป	
๒๘	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๕๙๘	ครู	คศ.๒	นางสาววันเพ็ญ ปัญญาคง	
๒๙	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๕๙๙	ครู	คศ.๒	นางสุภาษา คำลือสาย	
๓๐	๑๓-๒-๐๘-๒๒๐๕-๕๕๐๐	ครู	คศ.๒	นางกุลลณี เรือนคำมา	
๓๑	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสุทิพย์ อินตายวง	
๓๒	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสุพัตน์ เสาร์แปง	
๓๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางลมัย เลิศคำ	
๓๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางเจียมใจ อินตายวง	
๓๕	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางวรรณพร ระตา	
๓๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวพัชรีวรรณ คำมานูล	
๓๗	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางอรพิน กันทะตา	
โรงเรียนเทศบาลตำบลออนใต้					
๓๘	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๓๙	-	ครู	ครูผู้ช่วย	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๐	-	ครู	ครูผู้ช่วย	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๑	-	ครู	ครูผู้ช่วย	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๒	-	ครู	ครูผู้ช่วย	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๓	-	ครู	ครูผู้ช่วย	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๔	-	คณงานทั่วไป	-	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม
๔๕	-	คณงานทั่วไป	-	- ว่าง -	รอกการจัดสรรอัตราจากกรม

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย รินคำ)
ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

ภาคผนวก

แบบรับรองการจัดส่งงบประมาณ
เรื่อง การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น
และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

กรณีงบประมาณของข้าราชการ

ลำดับที่	การจำแนกรายการและค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ตั้ง
๑	เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	๗,๓๖๕,๙๖๐
	(๑) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๕,๖๖๘,๓๒๐
	(๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๒๘๘,๐๐๐
	(๓) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	๘๕,๐๐๐
	(๔) เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๘๑,๖๘๐
	(๕) เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๑๑๙,๙๖๐
	(๖) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	๒๕,๐๐๐
๒	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘๖๙,๓๒๐
	(๑) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๖๐,๐๐๐
	(๒) เงินค่าเช่าบ้าน	๑๓๕,๕๐๐
	(๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๕๐,๓๒๐
	(๔) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๓๘๐,๐๐๐
	(๕) เงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๕,๐๐๐
	(๖) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่อปท.	๑๕๐,๐๐๐
รวม		๘,๒๓๕,๖๘๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งไว้รวมทั้งสิ้น		๕๑,๐๐๐,๐๐๐
งบด้านบุคลากรจำนวน (ไม่นับรวมงบบุคลากรที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป)		๘,๒๓๕,๖๘๐
คิดเป็นร้อยละ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒๐.๐๙

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายชาญชัย รินคำ)

ปลัดเทศบาลตำบลอนใต้

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/อันดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราการจ้าง		ค่าใช้จายรวม (๓)		หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	(เงินเดือน (๑))	(เงินเดือน (๒))	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๓๔,๕๐๐	๖๓๐,๐๐๐	-	-	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๖๓,๐๐๐
๒	หัวหน้าสำนักงาน	ต้น	๑	๓๐,๒๒๐	๕๐๖,๕๐๐	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๑๙,๘๒๐	๕๑๙,๘๒๐	๕๑๙,๘๒๐
๓	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๒๕,๐๑๐	๒๕๕,๑๒๐	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๗,๖๔๐	๒๗๗,๖๔๐	๒๗๗,๖๔๐
๔	นักวิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑๙,๕๓๐	๒๑๐,๕๕๐	-	-	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๒๒๑,๒๑๐	๒๒๑,๒๑๐	๒๒๑,๒๑๐
๕	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๙๖๐	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๗๕,๙๖๐	๒๗๕,๙๖๐	๒๗๕,๙๖๐
๖	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๒๕,๕๓๐	๓๐๕,๖๕๐	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๓๑๖,๙๐๐	๓๑๖,๙๐๐	๓๑๖,๙๐๐
๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑๓,๙๖๐	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐	๑๗๑,๗๘๐	๑๗๑,๗๘๐	๑๗๑,๗๘๐
๘	พนักงานช่าง	-	๑	๑๙,๘๐๐	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การทะเบียนและแผน	-	๑	๑๙,๘๐๐	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐
๑๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๙,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๕๓,๕๕๐	๘๖๕,๙๖๐	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๖,๙๒๐	๘๘๑,๐๘๐	๘๘๑,๐๘๐	๘๘๑,๐๘๐
๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๒๕,๕๓๐	๓๒๖,๖๕๐	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๓๘,๑๗๐	๓๓๘,๑๗๐	๓๓๘,๑๗๐
๑๓	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๒๒,๑๓๐	๒๖๖,๐๕๐	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๗๗,๒๑๐	๒๗๗,๒๑๐	๒๗๗,๒๑๐
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๒๕,๕๓๐	๒๙๓,๘๕๐	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๐๕,๓๗๐	๓๐๕,๓๗๐	๓๐๕,๓๗๐
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๒๕,๕๓๐	๒๙๓,๘๕๐	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๕,๐๑๐	๓๐๕,๐๑๐	๓๐๕,๐๑๐
๑๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๙,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๗	กองช่าง	ต้น	๑	๓๑,๓๕๐	๔๑๕,๐๕๐	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๘,๓๗๐	๔๒๘,๓๗๐	๔๒๘,๓๗๐
๑๘	หัวหน้าฝ่ายแบบและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๒๒,๑๓๐	๒๖๖,๐๕๐	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๗๗,๒๑๐	๒๗๗,๒๑๐	๒๗๗,๒๑๐
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/๓	๑	-	-	-	-	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑๙,๖๖๐	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐
๒๑	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๙๖๐	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๒๗๘,๒๑๐	๒๗๘,๒๑๐	๒๗๘,๒๑๐
๒๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๑	๒๖,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๗๑,๐๐๐	๓๗๑,๐๐๐	๓๗๑,๐๐๐
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/๓	๑	-	-	-	-	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๒๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	๑๙,๖๖๐	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐	๒๔๕,๕๖๐

เทศบาลตำบลออนใต้ (ก่อนปรับ)

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ถืออยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินเดือน (๒)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																
๒๕	ครู (๑)	ค.ศ.๒	๑	๒๓,๔๑๐	๒๔๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๒๓๗,๐๐๐	๓๐๘,๖๖๐	๓๒๐,๖๕๐	เงินอุดหนุน	
๒๖	ครู (๒)	ค.ศ.๒	๑	๒๒๑,๔๕๐	๒๖๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๒๔๕,๓๒๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๘๑,๓๖๐	เงินอุดหนุน	
๒๗	ครู (๓)	ค.ศ.๒	๑	๒๑๑,๑๕๐	๒๕๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๒๓๖,๔๐๐	๒๕๗,๖๖๐	๒๗๑,๓๒๐	เงินอุดหนุน	
๒๘	ครู (๔)	ค.ศ.๒	๑	๒๑๑,๕๗๐	๒๕๕,๕๕๐	๑	๑	๑	-	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๒๓๖,๕๐๐	๒๕๘,๕๕๐	๒๗๑,๕๕๐	เงินอุดหนุน	
๒๙	ครู (๕)	ค.ศ.๒	๑	๒๑๑,๕๗๐	๒๕๕,๕๕๐	๑	๑	๑	-	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๒๓๖,๕๐๐	๒๕๘,๕๕๐	๒๗๑,๕๕๐	เงินอุดหนุน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (๑)	-	๑	๑๓,๓๕๐	๑๖๐,๒๐๐	๑	๑	๑	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๖,๖๕๐	๑๗๓,๕๐๐	๑๘๐,๓๖๐	เงินอุดหนุน	
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (๒)	-	๑	๑๓,๑๕๐	๑๕๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๖,๑๖๐	๑๗๓,๖๖๐	๑๘๐,๖๖๐	เงินอุดหนุน	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (๓)	-	๑	๑๓,๕๑๐	๑๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๖,๕๒๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๑,๐๕๒	เงินอุดหนุน	
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (๔)	-	๑	๑๓,๕๑๐	๑๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๖,๕๒๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๑,๐๕๒	เงินอุดหนุน	
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (๕)	-	๑	๑๓,๕๑๐	๑๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๖,๕๒๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๑,๐๕๒	เงินอุดหนุน	
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (๖)	-	๑	๑๓,๕๑๐	๑๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๖,๕๒๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๑,๐๕๒	เงินอุดหนุน	
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (๗)	-	๑	๑๓,๐๕๐	๑๕๖,๖๐๐	๑	๑	๑	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๖,๓๖๐	๑๗๓,๕๐๐	๑๘๐,๕๐๐	เงินอุดหนุน	
๓๗	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลออนใต้																
๓๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๑	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	คณบดีทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔	คณบดีทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
(๕)	รวม		๓๕	๗๐๒,๗๕๐	๘,๕๒๗,๕๕๐	๓๕	๓๕	๓๕	+๑๐	๓๒๕,๐๕๐	๓๕๕,๕๕๐	๓๕๕,๕๕๐	๗,๕๒๗,๕๕๐	๘,๕๒๗,๕๕๐	๘,๕๒๗,๕๕๐		
	หักเงินอุดหนุน																
	คงเหลือ																
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

หมายเหตุ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ปีเงิน
 ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ปีเงิน
 ๓๖,๗๕๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ปีเงิน
 ๓๘,๕๕๗,๕๐๐ บาท

เทศบาลตำบลอนันต์ (หลังปรับ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																				
๒๖	ครู (๑)	ค.ศ.๒	๑	๒๓,๔๑๐	๒๔,๕๓๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๒๗	ครู (๒)	ค.ศ.๒	๑	๒๒,๔๕๐	๒๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๒๘	ครู (๓)	ค.ศ.๒	๑	๒๑,๑๕๐	๒๕,๓๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๒๙	ครู (๔)	ค.ศ.๒	๑	๒๑,๕๗๐	๒๕,๗๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๐	ครู (๕)	ค.ศ.๒	๑	๒๑,๕๗๐	๒๕,๗๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																				
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (๑)	-	๑	๑๓,๓๕๐	๑๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (๒)	-	๑	๑๓,๔๕๐	๑๕,๗๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (๓)	-	๑	๑๓,๔๕๐	๑๖,๐๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (๔)	-	๑	๑๓,๔๕๐	๑๖,๐๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (๕)	-	๑	๑๓,๔๕๐	๑๖,๐๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (๖)	-	๑	๑๓,๔๕๐	๑๖,๐๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (๗)	-	๑	๑๓,๐๕๐	๑๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลอนันต์																				
๓๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๑	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
(๔)	รวม	-	๓๔	๗๐๒,๗๕๐	๘,๖๒๙,๕๕๐	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	เงินอุดหนุน
ห้างเงินอุดหนุน																				
คงเหลือ																				
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																			
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณจ่ายประจำปี																			

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑	ปีเงิน	บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	ปีเงิน	บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	ปีเงิน	บาท


หมายเหตุ

๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓๖,๗๕๐,๐๐๐ บาท

๓๘,๕๘๗,๕๐๐ บาท

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลออนใต้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประเวศน์ โปธิตา	นายกเทศมนตรี		
๒	นายชาญชัย รินคำ	ปลัดเทศบาล		
๓	นายสานิส พึ่งพรชัย	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นายวิรุณ พึ่งชนะกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายสมคิด วงศ์สถาน	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางสาวนิภาพร พรหมโย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๘	นางสาวชญาภา วงศ์คำปัน	นักทรัพยากรบุคคล		

ระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง เรื่องแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เสนอความต้องการตำแหน่งต่าง ๆ ของแต่ละกอง
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง อื่นๆ

การประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลออนใต้

ผู้มาประชุม

๑. นายประเวศน์ โปธิตา	นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายชาญชัย รินคำ	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. นายสานิส พึ่งพรชัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔. นายวิรุณ พึ่งธนะกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. นายสมคิด วงศ์สถาน	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร พรมโย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวชญาภา วงศ์คำปิ่น	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายชาญชัย รินคำ ปลัดเทศบาล ได้เชิญ นายประเวศน์ โปธิตา นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้ ซึ่งเป็นประธานคณะทำงาน กล่าวเปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. พร้อมให้ปลัดชี้แจง

ระเบียบวาระที่ ๑
ปลัดเทศบาล

เรื่อง เรื่องแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ตามที่เทศบาลตำบลออนใต้ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการปรับปรุงแผนครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้นบัดนี้จะขอยุบกรอบอัตรากำลังเจ้าพนักงานธุรการของกองช่าง และกองศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้ได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แล้วซึ่งตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่แรกที่ว่า จะปรับปรุงกรอบนักจัดการงานทั่วไปเพื่อความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ จะทำการปิดกรอบเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ครองตำแหน่งแล้ว ซึ่งการปรับปรุงกรอบในครั้งนี้จะเป็นการยุบกรอบอัตรากำลัง ๒ กรอบละเพิ่มตำแหน่งใหม่อีก ๑ ตำแหน่งในกองศึกษา คือ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จะดำเนินการปรับปรุงกรอบจะเป็นการปรับปรุงครั้งที่ ๑ ซึ่งจะ เป็นรอบที่ ๒ เดือน มีนาคม ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ชี้แจง

นักทรัพยากรบุคคล

- ตามที่จังหวัดเชียงใหม่ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการใช้ตำแหน่งให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยวิเคราะห์ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ตามปริมาณงานโครงการ กิจกรรมแล้วให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี โดยฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้เทศบัญญัติในปี ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล จำนวนลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้น โดยอาจใช้การเปรียบเทียบลักษณะงานของเทศบาลที่มีขนาดใกล้เคียงกันต้องมีตำแหน่งและจำนวนที่ไม่แตกต่างกัน ประกอบการพิจารณาความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้วให้เทศบาลจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดโดยเคร่งครัด กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ(ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปีหาก ก.ท.จ. ตรวจสอบแล้วอาจพิจารณาขุบเลิกหรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าว ในแผนอัตรากำลังให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งถ้าจะทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลังก็สามารถทำได้ดูจากเหตุผลและความจำเป็นและภาระงานย้อนหลังซึ่งการปรับปรุงกรอบของเทศบาลจะมีอยู่ ๔ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑	เดือนธันวาคม	โดยส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนพฤศจิกายน
รอบที่ ๒	เดือนมีนาคม	โดยส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนกุมภาพันธ์
รอบที่ ๓	เดือนมิถุนายน	โดยส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนพฤษภาคม
รอบที่ ๔	เดือนกันยายน	โดยส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนสิงหาคม

ในการจัดทำแผนครั้งนี้จะขอให้แต่ละตำแหน่งวิเคราะห์ค่างานปริมาณงานถึงความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง การจัดทำแผนฯ ใน ครั้งนี้ หากมีความจำเป็นในการเพิ่ม - ลด ปรับเปลี่ยนตำแหน่งก็สามารถเสนอ

ปลัดเทศบาล

- ดังนั้นก็อยากจะให้ แต่ละกองพิจารณาความต้องการอัตรากำลังของแต่ละงานตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐
- ก็ให้แต่ละกองเสนอการเพิ่มลดตำแหน่งตามความจำเป็นเพื่อช่วยกันพิจารณา ถึงเหตุผลความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งที่เพิ่มและลดด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธาน

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรื่อง เสนอความต้องการตำแหน่งต่าง ๆ ของแต่ละกอง

- ขอให้สำนักปลัดเทศบาล ได้นำเสนอข้อมูล
- ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล มีข้าราชการทั้งหมด ๖ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้างภารกิจวุฒิปริญญาตรี จำนวน ๒ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน รวม ๑๐ คน ยังไม่ขอเพิ่มอัตรตำแหน่ง

ผอ.กองคลัง

- มีข้าราชการทั้งหมด ๕ คน มีพนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน และมีคนครองตามกรอบอัตรากำลัง ๕ ตำแหน่ง ยังไม่ขอเพิ่มอัตรตำแหน่ง แต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อาจเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้าง

ผอ.กองช่าง

- กองช่างมีข้าราชการอยู่ ๔ คน มี ๕ ตำแหน่ง ขอปรับลด ๑ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานธุรการ

ผอ.กองการศึกษา

- กองการศึกษามีข้าราชการในสำนักงาน ๒ คน เนื่องจากภาระงานที่เพิ่มขึ้นและคนมีน้อยจะขอยุบรอบเจ้าพนักงานธุรการ และเปิดกรอบตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปก./ชก.

- ประธาน - ให้นำรวบรวมเพื่อมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- ปลัดเทศบาล - นำเรียนท่านประธาน ฯ จากการที่แต่ละกองได้เสนอปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี ได้รวบรวมและมอบหมายให้ทาง เลขานุการคณะทำงานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายไว้แล้ว
- เลขานุการคณะทำงาน - จากการรวบรวมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของแต่ละกอง มาคำนวณวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายของแต่ละปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่จังหวัด ฯ ได้แจ้งให้ดำเนินการนั้น ได้ข้อมูลดังที่แจกให้แต่ละท่านได้พิจารณา
- ประธาน - จากที่เสขา ฯ รายงานเรื่องภาระค่าใช้จ่าย ทำให้สามารถเพิ่มอัตรากำลังได้อีก ไม่ทราบว่ากองใดยังต้องการอัตรากำลังเพิ่มจากนี้หรือไม่
- ที่ประชุม - ไม่มีคิดว่าจากการทำแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ก็เพียงพอ
- ประธาน - เมื่อไม่มีกองใดต้องการอะไรเพิ่มเติม ก็จะมอบหมายให้ทางนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อจัดส่งจังหวัด ฯ ขอรับความเห็นชอบต่อไป
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง อื่น ๆ
- ประธาน - มีผู้ใดจะเสนออะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวชัญญาภา วงศ์คำปัน)

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจ

(นายประเวศน์ โปธิตา)

ประธานกรรมการ