



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วย ก.จ.จ.สระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๗๕ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง-ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเรืองศักดิ์ วรหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

## ๑. หลักการแปลงเหตุผล

๑.๑ ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ แจ้งว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัด/

รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนั้น

๒. ระดับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ระดับ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๔ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

๓. ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดสายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งใด ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นเทียบเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระบุรี เรื่อง ประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ ในการจัดทำแผนอัตรากำล้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำล้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นกรรมการ และให้หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.พ. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระบุรี (ก.จ.จ.สระบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด-ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ฯลฯ

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ซึ่งมีนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดสระบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และ ระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารรวมบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### สภาพทั่วไป

จังหวัดสระบุรี เป็นจังหวัดหนึ่งในภาคกลางของประเทศไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๓,๕๗๖.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒,๒๓๕,๓๐๔ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๐ ของพื้นที่ประเทศ

### การปกครอง

จังหวัดสระบุรี แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๓ อำเภอ ๑๑๑ ตำบล ๙๗๓ หมู่บ้าน ๓๘ เทศบาล ๗๐ องค์การบริหารส่วนตำบล และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐๕ แห่ง

### ประชากร

จำนวนประชากร พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๖๔๕,๙๑๑ คน

### การปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีโครงสร้าง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่นิติบัญญัติ ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๐ คน มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑ คน รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒ คน

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมาย

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้ง จำนวน ๒ คน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติราชการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มอบหมาย

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มอบหมาย โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการ

### สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของจังหวัดสระบุรี และความต้องการของประชาชน

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

##### การคมนาคมขนส่ง

จังหวัดสระบุรี เป็นชุมทางการคมนาคมและขนส่งทางบกจังหวัดหนึ่ง มีทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ตลอดจนทางหลวงท้องถิ่นที่สามารถใช้เดินทางติดต่อภายในจังหวัดและระหว่างจังหวัดได้ ทุกฤดูกาล ประสบปัญหาความแออัดของการจราจรโดยเฉพาะในเขตอำเภอเมืองสระบุรี ขาดความปลอดภัย ในด้านการสัญจร เช่น ความไม่ปลอดภัยบริเวณทางแยก บริเวณพื้นที่ก่อสร้าง อุปกรณ์ควบคุมการจราจร ป้ายถนนทางโค้ง

ทางรถไฟ มีเส้นทางผ่านจังหวัดสระบุรี จำนวน ๓ สาย ได้แก่

- (๑) สายตะวันออกเฉียงเหนือ ผ่านอำเภอหนองแขง อำเภอเมือง อำเภอแก่งคอย และอำเภอมวกเหล็ก
- (๒) สายเหนือ ผ่านอำเภอบ้านหมอ และอำเภอหนองโดน
- (๓) สายตะวันออก จากสถานีแก่งคอย อำเภอวิหารแดง

#### แหล่งน้ำธรรมชาติ

ทรัพยากรน้ำผิวดินของจังหวัดสระบุรี มีแหล่งน้ำ ได้แก่ แม่น้ำป่าสัก คลอง ลำห้วย และ หนอง บึง ที่มีน้ำตลอดปี กระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ใน ๑๓ อำเภอ ประมาณ ๘๑ แห่ง และมีคลอง ลำห้วย หนอง บึง ที่มีน้ำเฉพาะฤดูฝนประมาณ ๑๒๘ แห่ง

#### ไฟฟ้า

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสระบุรี บริการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่ประชาชน ภายในจังหวัดสระบุรี จำนวน ๑๘๒,๖๑๕ ราย โดยจำหน่ายรวม ๕,๗๑๙.๒๑ ล้านหน่วย ให้แก่ที่อยู่อาศัย จำนวน ๓๘๑.๘๑ ล้านหน่วย สถานธุรกิจอุตสาหกรรม ๕,๒๖๔.๒๒ ล้านหน่วย สถานที่ราชการและสาธารณะ ๗๓.๑๐ ล้านหน่วย สำหรับประชาชนบ้านอยู่อาศัยขนาดเล็กในพื้นที่ห่างไกลที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้จัดโครงการระบบไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ หลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ ส่งมอบเป็นทรัพย์สินของ อบต.ในพื้นที่

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

โครงสร้างอุตสาหกรรม จากสถิติโรงงานอุตสาหกรรมของจังหวัดสระบุรี มีจำนวนโรงงาน อุตสาหกรรม ทั้งหมดจำนวน ๑,๗๐๑ โรงงาน และมีนิคมอุตสาหกรรม จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

- ๑) นิคมอุตสาหกรรมสระบุรี (อำเภอแก่งคอย) มีเนื้อที่ ๕๗๐ ไร่
- ๒) นิคมอุตสาหกรรมหนองแค (อำเภอหนองแค) มีเนื้อที่ ๒,๐๔๒ ไร่
- ๓) เขตประกอบการอุตสาหกรรมเอสไอแอล (บริษัท เหมราชสระบุรีที่ดินอุตสาหกรรม จำกัด) มีเนื้อที่ ๓,๖๑๘ ไร่

#### ๓. ด้านการเกษตร

จำนวนพื้นที่ที่ทำการเกษตร มีจำนวน ๙๖๖,๘๙๖ ไร่ หรือร้อยละ ๔๓.๒๕ ของพื้นที่ ทั้งจังหวัด แบ่งเป็นพื้นที่ทำนา ๔๓๐,๗๔๓ ไร่ หรือร้อยละ ๔๔.๕๕ พืชไร่ ๓๖๔,๔๗๕ ไร่ หรือร้อยละ ๓๗.๗๐ ไม้ผล/ไม้ยืนต้นและผัก ๗๐,๐๑๕ ไร่ หรือร้อยละ ๗.๒๔ พืชพันธุ์เลี้ยงสัตว์และอื่น ๆ ๑๐๑,๖๖๓ ไร่ หรือร้อยละ ๑๐.๕๑ อำเภอมวกเหล็ก มีพื้นที่ทำการเกษตรมากที่สุด จำนวน ๑๗๔,๓๔๕ ไร่ หรือร้อยละ ๑๘.๐๓ และ อำเภอตอนพุด มีพื้นที่ทำการเกษตรน้อยที่สุด จำนวน ๒๙,๙๓๐ ไร่ หรือร้อยละ ๓.๐๙ ปศุสัตว์

จังหวัดสระบุรี เป็นแหล่งผลิตโคนม ใก้เนื้อ อยู่ในลำดับที่ ๒ และ ๓ ของประเทศ ตามลำดับ พื้นที่เลี้ยงโคนมกระจายอยู่ทุกอำเภอ ส่วนการเลี้ยงโคนม มีพื้นที่ที่เลี้ยงหนาแน่นอยู่ในเขตอำเภอมวกเหล็ก อำเภอวังม่วง เป็นส่วนใหญ่ และบางส่วนอยู่ในอำเภอแก่งคอย อำเภอพระพุทธบาท และอำเภอวิหารแดง

#### ๔. ด้านสังคมการศึกษา

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓๖๖ แห่ง อาชีวศึกษา ๑๑ แห่ง และระดับอุดมศึกษา ๓ แห่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีโรงเรียนถ่ายโอน ๑ แห่ง คือ โรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี) ปัญหาด้านการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา และ มัธยมศึกษาในจังหวัดสระบุรี ยังขาดแคลนอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน ขาดแคลนสถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์กลางในการอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาของจังหวัด

#### ๕. ด้านการนับถือศาสนาและวัฒนธรรม

มีพุทธศาสนิกชน ๕๙๗.๑๓๘ คน (ร้อยละ ๘๙.๓๔) นับถือศาสนาอิสลาม ๙๕๓ คน (ร้อยละ ๐.๐๕) และนับถือศาสนาคริสต์ ๓๖๙ คน (ร้อยละ ๐.๓๒) มีวัดจำนวน ๕๐๕ วัด แยกเป็นนิกายธรรมยุติก ๒๑ วัดมหานิกาย ๔๘๔ วัด จำแนกประเภท พัทธสีมา ๓๙๑๕ วัดสำนักสงฆ์ ๑๑๖ วัด ที่พัทสงฆ์ ๓๕ แห่ง โบสถ์คริสต์ ๕ แห่ง มัสยิด ๔ แห่ง

ข้อมูลการนับถือศาสนาพุทธในจังหวัดสระบุรี วัดในพื้นที่จังหวัดสระบุรี มีจำนวน ๕๑๐ วัด แยกเป็นวัดสังกัดคณะ สงฆ์มหานิกายจำนวน ๔๘๙ วัด และสังกัดคณะสงฆ์ธรรมยุติก จำนวน ๒๑ วัด สำหรับอำเภอที่มีจำนวนวัดมากที่สุด ได้แก่ อำเภอแก่งคอย จำนวน ๙๑ วัด รองลงมา ได้แก่ อำเภอหนองแค จำนวน ๖๙ วัด อำเภอที่มีวัดน้อยที่สุด คืออำเภอดอนพุด จำนวน ๑๐ วัด ศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด จำนวน ๔ ศูนย์

#### ๖. ด้านการสาธารณสุข

สถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ ประกอบด้วย โรงพยาบาลศูนย์ ๑ แห่ง โรงพยาบาลทั่วไป ๑ แห่ง และโรงพยาบาลชุมชน ขนาด ๖๐ เตียง ๒ แห่ง ขนาด ๓๐ เตียง ๖ แห่ง และขนาด ๑๐ เตียง ๒ แห่ง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๒๖ แห่ง โรงพยาบาลรัฐ สังกัดกระทรวงกลาโหม ๑ แห่ง ขนาด ๖๐ เตียง และ สังกัดกรมอนามัย ๑ แห่ง ๓๐ เตียง

#### สถานบริการสาธารณสุขภาคเอกชน

มีโรงพยาบาลเอกชน ๓ แห่ง สถานพยาบาลที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ๑ แห่ง จำนวน ๑๒ เตียง การตั้งคณสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

จังหวัดสระบุรี มีสถานสงเคราะห์ ๒ แห่ง ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กหญิงอำเภอพระพุทธบาท และ สถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งทับกวาง มีศูนย์บริการผู้สูงอายุในวัดโดยชุมชน จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ศูนย์บริการผู้สูงอายุวัดมะขามเรียง ศูนย์บริการผู้สูงอายุวัดหนองโพธิ์ และ ศูนย์บริการผู้สูงอายุวัดเกาะแก้ว

#### ๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) พื้นที่หลายแห่งมีปัญหามลพิษทางอากาศจากโรงงานอุตสาหกรรม
- (๒) แม่น้ำป่าสักขาดการดูแล ควบคุมการปล่อยน้ำเสีย ทำให้เริ่มอยู่ในสภาพเสื่อมโทรม
- (๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่ยังไม่มีมาตรการดูแลกำจัดขยะ และการบำบัดน้ำเสียที่เป็นระบบปัญหาขยะ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกพื้นที่ของจังหวัดสระบุรี โดยเฉพาะในชุมชนเมือง และพื้นที่ข้างเคียงชุมชนเมือง ซึ่งมีการขยายตัวของชุมชนตามทิศทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันปริมาณขยะในเขตชุมชนเมือง เริ่มจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ และยังไม่ได้รับการจัดการอย่างถูกวิธีตามหลักสุขาภิบาล

#### ๘. ด้านการเมือง การบริหาร

โครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ซึ่งเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง โดยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มีโครงสร้างการบริหารและบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้



## โครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

### (๑) ด้านการเมือง ประกอบด้วย

ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประกอบไปด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ซึ่งราษฎรเลือกตั้งโดยตรง จำนวน ๓๐ คน วาระของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้ง

ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงเป็นผู้บริหารและมีคณะผู้บริหาร ประกอบด้วย รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จำนวน ๒ คน เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รวมจำนวน ๕ คน

### (๒) โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

การแบ่งส่วนบริหารราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๑ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) กองแผนและงบประมาณ
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองช่าง
- (๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เมื่อพิจารณาตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ  
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา  
(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๓) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ

สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการ**

จากสภาพปัญหาความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ไว้ดังต่อไปนี้

**ภารกิจหลัก ได้แก่**

(๑) การปรับปรุงและขยายโครงข่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ให้สามารถใช้ได้ตลอดปี

(๓) ส่งเสริมอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่ประชาชน

(๔) จัดการศึกษา

(๕) บำรุงและรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๖) การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) พัฒนาขีดความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สามารถสนองความต้องการของประชาชน

**ภารกิจรอง ได้แก่**

(๑) พัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชน ยกกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๓) ส่งเสริมการดูแลสุขภาพความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม

(๖) ส่งเสริมการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

(๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในช่วง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

วิสัยทัศน์ประเทศไทย

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เศรษฐกิจและสังคมมีการพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เศรษฐกิจขยายตัวด้วยการค้าส่ง ค่าปลีก และเศรษฐกิจดิจิทัลที่เข้มแข็งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ คนไทยมีศักยภาพและความสามารถปรับตัวรองรับบริบทการพัฒนา

ในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สังคมไทยมีความเป็นธรรม มีความเหลื่อมล้ำน้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เศรษฐกิจและสังคมพัฒนาอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รับผิดชอบ

โปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาชนมีส่วนร่วม

~~แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ-ฉบับที่-๑๒-(พ.ศ.-๒๕๖๐-๒๕๖๕)~~

ยึดกรอบแนวคิด และหลักการในการวางแผนที่สำคัญ ดังนี้

๑. การน้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมแนวคิดการปฏิรูปประเทศ และ
๔. การพัฒนาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการพัฒนา  
ในช่วง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

“สระบุรีเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม ก้าวนำด้านการศึกษา ชาวประชาามีคุณภาพชีวิตที่ดี  
สืบสานประเพณีวัฒนธรรม น้อมนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง”

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้  
๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- พัฒนาระบบสาธารณูปโภค

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพสู่ความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา

๒.๓ พัฒนาชุมชน นวัตกรรม

๒.๔ เสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๕ เสริมสร้างบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว อนุรักษ์วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๑ ส่งเสริมปรับปรุงพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓.๒ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากรสู่การบริหารจัดการที่ดี

๔.๑ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร

๔.๒ ส่งเสริมบริหารงานองค์กร

๔.๓ ส่งเสริมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหาร แนวทางในการพัฒนา ประกอบด้วย

## ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ มี ๕ แนวทาง

๑.๑ พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชน

๑.๒ ปรับปรุงและก่อสร้างถนน ทางระบายน้ำ สะพาน การกักถ่ายโอนให้ได้มาตรฐาน

๑.๓ สนับสนุนการขยายเขตไฟฟ้า ประปา เพื่อให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตจังหวัดสระบุรี

๑.๔ สนับสนุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ-เพื่อเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสระบุรีให้ทั่วถึง

๑.๕ ส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทาน ก่อสร้างฝาย ทำนบกั้นน้ำ ขุดลอกคลอง ขุดสระและพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอ

## ๒. ด้านเศรษฐกิจและสังคม

มีแนวทางในการพัฒนา ๒ แนวทาง ประกอบด้วย

๒.๑ สนับสนุนกลุ่มเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมอาชีพ กลุ่มสตรีในการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ การจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชผลทางการเกษตร จัดหาสถานที่สำหรับการรวมกลุ่ม และใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจกรรมร่วมกัน ส่งเสริมการตลาดรายจ่าย เพิ่มรายได้แก่ประชาชน

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มและองค์กรต่าง ๆ ให้มีความรู้ เพื่อพัฒนาคิดค้นทางเทคโนโลยีการเกษตร การน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ในชีวิตประจำวัน ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนหน่วยงานที่ดำเนินโครงการทฤษฎีใหม่ในเขตจังหวัดสระบุรี

๒.๓ ส่งเสริมและให้การสนับสนุนการสาธารณสุขในชุมชน การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส โดยสนับสนุนงบประมาณ กำลังคน วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์แก่สมาคม ชมรม มูลนิธิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความรู้ด้านการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานของผู้คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ สนับสนุนการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การก่อสร้างลาน เพื่อการเกษตร ร้านค้าชุมชน เพื่อให้กลุ่มเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมอาชีพใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๒.๕ สนับสนุนการดำเนินงาน กิจกรรมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ สนับสนุนให้ความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทุกประเภท ตลอดจนลดความสูญเสียจากอุบัติเหตุภายในเขต รับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

### ๓. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีแนวทางในการพัฒนา ๔ แนวทาง ประกอบด้วย

๓.๑ จัดการศึกษาภายในโรงเรียนทุกระดับในเขตจังหวัดสระบุรี เพื่อให้มีสื่อการเรียน การสอนที่ทันสมัยและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ใช้ประกอบการเรียนการสอนเด็ก และนักเรียนในเขตจังหวัดสระบุรี

๓.๒ สนับสนุนการศึกษาของพระภิกษุ สามเณร นักบวชทุกศาสนา รวมทั้งเด็กและเยาวชน

๓.๓ สนับสนุนให้มีสถานที่สำหรับการเรียนรู้และบริการสาธารณะ เช่น ศูนย์ดาราศาสตร์ ห้องฟ้าจำลอง ค่ายลูกเสือ สนามกีฬา และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ภายในเขตจังหวัดสระบุรี

๓.๔ สนับสนุน และดำเนินการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ตลอดจนหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ในการจัดงานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

### ๔. ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีแนวทางในการพัฒนา ๕ แนวทาง ประกอบด้วย

๔.๑ จัดตั้งศูนย์กำจัดขยะโดยความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดสระบุรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ส่งเสริมเด็ก เยาวชน ผู้นำชุมชนในหมู่บ้านให้มีการศึกษา ปลูกฝังให้รู้จักการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ สนับสนุนและดำเนินการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการขุดลอกคลอง ที่ต้นเขิน กำจัดวัชพืช ลดมลภาวะสิ่งแวดล้อมทางน้ำให้ประชาชนได้รับประโยชน์ทางน้ำตลอดปี

๔.๔ บำรุงรักษา ซ่อมแซมถนนที่มีฝุ่นละออง ให้ประชาชนที่ใช้สัญจรไปมา และประชาชน ที่มีบ้านเรือนใกล้เคียงปลอดภัย ลดความเสี่ยงจากโรคที่เกิดจากฝุ่นละออง

๔.๕ สนับสนุนโดยจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนสถานที่เพื่อบริการสาธารณะ โดยปลอดภัยจากมลภาวะ

## ๕. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

มีแนวทางในการพัฒนา ๔ แนวทาง ประกอบด้วย

๕.๑ สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้มีความรู้ความสามารถ สามารถนำไปพัฒนาปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจ

๕.๒ สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การใช้งานที่ทันสมัยให้บุคลากรในหน่วยงานนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้เพียงพอ

๕.๓ สนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ โดยการอบรม การศึกษาดูงาน และการให้ทุนการศึกษา ให้บุคลากรมีความสามารถทำงานประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ สร้างความเข้มแข็งให้องค์กรโดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### ๑.๑ จุดแข็ง

- ๑) มีเส้นทางคมนาคมหลายช่องทาง
- ๒) มีถนนเชื่อมต่อในทุกพื้นที่เกือบ ๑๐๐%
- ๓) เป็นจุดเชื่อมโยงทางการคมนาคมจากกรุงเทพฯ สู่ภูมิภาค ได้แก่ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคตะวันตก
- ๔) มีสภาพแวดล้อมและทำเลที่เหมาะสมกับการติดต่อกับทุกภาคในประเทศไทย
- ๕) มีเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวสะดวกและทั่วถึง
- ๖) มีแหล่งน้ำที่สามารถนำมาใช้ผลิตน้ำประปาได้ตลอดทั้งปี
- ๗) มีไฟฟ้าครอบคลุมเกือบทุกพื้นที่

#### ๑.๒ จุดอ่อน

- ๑) ขาดการซ่อมบำรุงถนนที่ใช้ในนครคมนาคม
- ๒) ขาดงบประมาณในการดูแลรักษา
- ๓) มีปัญหาในการขยายเขตในชุมชน
- ๔) คลองส่งน้ำยังมีไม่เพียงพอ
- ๕) คุณภาพน้ำประปาที่มีใช้ยังต่ำกว่ามาตรฐาน

#### ๑.๓ โอกาส

- ๑) มีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจาก อบจ. และจากรัฐบาล
- ๒) จังหวัดมีสถานะทางเศรษฐกิจที่ดีในระดับต้นของประเทศ
- ๓) จังหวัดสระบุรี เป็นเมืองท่องเที่ยว และเมืองอุตสาหกรรม

#### ๑.๔ อุปสรรค

- ๑) นโยบายของหน่วยงานภาครัฐบางเรื่องยังไม่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๒) ขาดการประสานงานกับผู้บริหารในพื้นที่
- ๓) ขาดความร่วมมือจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

### ๒.๑ จุดแข็ง

- ๑) มีหมู่บ้านต้นแบบด้านเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๒) มีโรงพยาบาลศูนย์ที่คอยอำนวยความสะดวกด้านการสาธารณสุขให้ประชาชน
  - ๓) มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในทุกตำบล
  - ๔) มีอาสาสมัครในทุกหมู่บ้าน
  - ๕) มีศูนย์เพื่อนพึ่งภาคตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๖) มีศูนย์สามวัยสายใยรักครอบครัว
  - ๗) จังหวัดสระบุรี มีการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
  - ๘) มีอาสาสมัครที่หลากหลาย เช่น อปพร. ตำรวจชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- ทำหน้าที่กระจายแทบทุกพื้นที่

- ๙) มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการกู้ภัยกระจายอยู่ในอำเภอต่าง ๆ
- ๑๐) มีศูนย์อำนวยความสะดวกกิจป้องกันและบรรเทาปัญหาจากอุทกภัย
- ๑๑) มีอัตรากำลังตำรวจเพียงพอที่ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็ง
- ๑๒) มีกล้องวงจรปิดติดตั้งในจุดที่สำคัญ ๆ
- ๑๓) มีการประชาสัมพันธ์ / เสียงตามสายเพื่อให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ กับประชาชน

อย่างทั่วถึง

หินปูน ฯลฯ

- ๑๔) มีแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน สามารถเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพได้ดี
- ๑๕) มีทรัพยากรธรรมชาติที่มีคุณค่าจำนวนมาก เช่น แร่รัตนชาติ หินอ่อน
- ๑๖) มีทรัพยากรดินที่มีความเหมาะสมสำหรับปลูกข้าว
- ๑๗) มีทรัพยากรป่าไม้เหลืออยู่ในเกณฑ์สูงของประเทศ
- ๑๘) มีเกษตรทฤษฎีใหม่เป็นแห่งแรกของประเทศ

### ๒.๒ จุดอ่อน

- ๑) มีปัญหายาเสพติดค่อนข้างมาก
- ๒) มีปัญหาแรงงานต่างด้าวเข้ามาแย่งอาชีพคนในพื้นที่
- ๓) มีปัญหาคนว่างงานจำนวนมาก
- ๔) มีปัญหาครอบครัวแตกแยกเพิ่มมากขึ้น
- ๕) ปัญหารถติด / การจราจร
- ๖) มีปัญหาความยากจน และปัญหาค่าครองชีพสูง
- ๗) จำนวนผู้สูงอายุมีมากขึ้น
- ๘) อุบัติเหตุจราจรในจังหวัดสระบุรี มีแนวโน้มเพิ่มจำนวนและความรุนแรง
- ๙) แสงสว่างจากไฟฟ้าในพื้นที่จำนวนมากยังไม่เพียงพอ
- ๑๐) กล้องวงจรปิดยังมีไม่เพียงพอและไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่
- ๑๑) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยามมีจำนวนน้อย
- ๑๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม

- ๑๓) พื้นที่หลายแห่งมีปัญหามลพิษทางอากาศจากโรงงานอุตสาหกรรม  
 ๑๔) แม่น้ำป่าสักขาดการดูแล ควบคุมการปล่อยน้ำเสีย ทำให้เริ่มอยู่ในสภาพเสื่อมโทรม  
 ๑๕) เทศบาลในจังหวัดสระบุรี ส่วนใหญ่ยังไม่มีการดูแลกำจัดขยะ และการบำบัดน้ำเสียทั้งระบบ  
 ๑๖) ทรัพยากรธรรมชาติถูกบุกรุกทำลาย เนื่องจากไม่มีมาตรการที่ควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

- ๑๗) การบริหารจัดการน้ำมาใช้ในพื้นที่ยังกระจายไม่ทั่วถึง  
 ๑๘) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

### ๒.๓ โอกาส

- ๑) อบจ. ให้การสนับสนุนในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต  
 ๒) นโยบายรัฐบาลที่ส่งเสริมความกินดีอยู่ดีของประชาชน  
 ๓) การส่งเสริมให้ประชาชนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
 ๔) รัฐบาลมีนโยบายลดปัญหาอาชญากรรม ปราบปรามอาวุธสงคราม ปราบปรามผู้มีอิทธิพลและยาเสพติดอย่างเข้มงวด  
 ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 ๖) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการเรื่องสิ่งแวดล้อมได้อย่างเต็มที่

### ๒.๔ อุปสรรค

- ๑) ประสบปัญหาเศรษฐกิจทั้งในระดับประเทศและในระดับท้องถิ่น  
 ๒) งบประมาณในการพัฒนาประเทศใช้ไปในการฟื้นฟูหลังเกิดมหาอุทกภัย  
 ๓) การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ ขาดความจริงจังต่อเนื่อง  
 ๔) ปัญหาค่าขนส่งเศรษฐกิจ มีผลต่อคาร์บอนไดออกไซด์  
 ๕) มีการนำขยะและสารเคมีจากนอกจังหวัดสระบุรี มาทิ้งในพื้นที่  
 ๖) แม่น้ำป่าสักไหลผ่านหลายจังหวัด ทำให้การควบคุมคุณภาพน้ำทำได้ยาก

## ๓. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๓.๑ จุดแข็ง

- ๑) ที่ตั้งของจังหวัดสระบุรี อยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ  
 ๒) การคมนาคมสามารถเข้าถึงได้หลายทาง ทั้งทางรถยนต์ รถไฟ และทางเรือ  
 ๓) มีสถานที่ท่องเที่ยวด้านประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมจำนวนมาก  
 ๔) มีศาสนสถานสำคัญหลายแห่ง  
 ๕) มีเทศกาลประเพณีที่สำคัญระดับประเทศหลายงาน  
 ๖) มีสินค้าชุมชนที่หลากหลายและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว  
 ๗) อาหารท้องถิ่นหลายชนิดมีชื่อเสียง

- ๘) มีนิคมอุตสาหกรรม
- ๙) มีการจัดงานเทศกาลและประเพณีที่สำคัญตลอดปี
- ๑๐) มีการสืบสานภูมิปัญญา และความรู้ในท้องถิ่นอย่างจริงจัง
- ๑๑) มีโบราณสถานและโบราณวัตถุที่มีความงดงามทางด้านศิลปะหลายแห่ง

### ๓.๒ จุดอ่อน

- ๑) ปัญหาความแออัดของการจราจรโดยเฉพาะในเขตอำเภอเมือง
- ๒) ปัญหาความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว
- ๓) ไม่มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยว ไม่มีการจัดทำปฏิทินท่องเที่ยวที่แน่นอน
- ๔) มีทำเลที่อยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ ทำให้นักท่องเที่ยวไม่นิยมพักค้างคืน
- ๕) ปัญหามลพิษมีผลกระทบต่ออัตราการเดินทางมาท่องเที่ยว
- ๖) ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- ๗) ขาดการประชาสัมพันธ์ประเพณีต่าง ๆ ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
- ๘) ขาดความร่วมมือจากประชาชน

### ๓.๓ โอกาส

- ๑) แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๒ มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนากิจกรรม
- ๒) การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนทำให้มีโอกาสในการแข่งขัน และการลงทุน
- ๓) มีแผนการทำงานของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ในการสืบสานศิลปวัฒนธรรม
- ๔) รัฐบาลให้การสนับสนุนกิจกรรมในการส่งเสริมวัฒนธรรม

### ๓.๔ อุปสรรค

- ๑) ปัญหาการจราจรที่แออัด ขาดความสะดวกในการเดินทางทำให้เป็นปัญหา

การท่องเที่ยว

มากยิ่งขึ้น

ที่ชัดเจน

สำหรับนักท่องเที่ยว

- ๒) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ และความขัดแย้งในสังคม
- ๓) อิทธิพลของวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามามีบทบาทในชีวิตของประชาชนมากยิ่งขึ้น
- ๔) สภาพปัญหาเศรษฐกิจทำให้ประชาชนขาดความสนใจเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม
- ๕) ขาดการสนับสนุนอย่างจริงจังจากภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคม

**๔. ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากรสู่การบริหารจัดการที่ดี****๔.๑ จุดแข็ง**

- ๑) มีแผนพัฒนาที่มีระบบและมีความชัดเจน
- ๒) มีงบประมาณในการพัฒนาองค์กร
- ๓) บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานค่อนข้างดี

**๔.๒ จุดอ่อน**

- ๑) บุคลากรขาดความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ขาดความทันสมัย

**๔.๓ โอกาส**

- ๑) รัฐบาลให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- ๒) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ช่วยให้การดำเนินงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

**๔.๔ อุปสรรค**

- ๑) ขาดการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๒) การเมืองเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายและการดำเนินงาน

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ กอง ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มี ๓ ฝ่าย ได้แก่
  - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
  - ๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มี ๒ ฝ่าย ได้แก่
  - ๒.๑ ฝ่ายการประชุม
  - ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองแผนและงบประมาณ มี ๓ ฝ่าย ได้แก่
  - ๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้
  - ๓.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
  - ๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๔. กองคลัง มี ๓ ฝ่าย ได้แก่
  - ๔.๑ ฝ่ายการเงิน
  - ๔.๒ ฝ่ายบัญชี
  - ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและพัฒนารายได้
๕. กองช่าง มี ๕ ฝ่าย ได้แก่
  - ๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
  - ๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
  - ๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล
  - ๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
  - ๕.๕ ฝ่ายผังเมือง
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มี ๒ ฝ่าย ได้แก่
  - ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
  - ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน มี ๓ ฝ่าย ได้แก่
  - ๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ
  - ๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน
  - ๗.๓ ฝ่ายวิชาการและประมวลผล
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดดังกล่าว  
 ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี บรรลุตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ และอัตราตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบจ.</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> <li>- งานเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบจ.</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> <li>- งานเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานบุคคลและการสอบ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ</li> <li>- งานธุรการ สารบรรณ คำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานบุคคลและการสอบ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ</li> <li>- งานธุรการ สารบรรณ คำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการผู้บริหาร</li> <li>- งานรัฐพิธี ศาสนพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานประสานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานตรวจสอบการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการผู้บริหาร</li> <li>- งานรัฐพิธี ศาสนพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานประสานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานตรวจสอบการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติจังหวัด</li> <li>- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ</li> <li>- งานโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน</li> </ul> <p>๓.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการจังหวัด</li> </ul>	<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติจังหวัด</li> <li>- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ</li> <li>- งานโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน</li> </ul> <p>๓.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการจังหวัด</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประสานงานแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการที่รับการถ่ายโอน</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> </ul> <p>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ</li> <li>- งานประสานงานข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานประชาคมโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบัญญัติ</li> <li>- งานจัดประชุม/ประสานงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประสานงานแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการที่รับการถ่ายโอน</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> </ul> <p>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ</li> <li>- งานประสานงานข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานประชาคมโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบัญญัติ</li> <li>- งานจัดประชุม/ประสานงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ</li> </ul>	
<p>งานการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองคลัง</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง ของแผ่นดิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน ตามงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการเร่งรัด การส่งใช้เงินยืม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทางการเงิน การดำเนินการซื้อหักหัวง และข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>๔. กองคลัง</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง ของแผ่นดิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน ตามงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการเร่งรัด การส่งใช้เงินยืม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทางการเงิน การดำเนินการซื้อหักหัวง และข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณ</li> </ul>	
<p>ของกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ ส่งเงิน การถอนเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล รักษาฎีกาเบิกเงิน และ งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเบิกเงินบ้านาญ เงินช่วยเหลือ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</b></p>	<p>ของกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ ส่งเงิน การถอนเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล รักษาฎีกาเบิกเงิน และ งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเบิกเงินบ้านาญ เงินช่วยเหลือ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลอง รายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินอุดหนุนค้างจ่าย</li> <li>- งานรายงานเกี่ยวกับการรายงานอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินยืมสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ - รายจ่าย</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- งานจ่ายเงินจากเงินรายรับต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลอง รายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินอุดหนุนค้างจ่าย</li> <li>- งานรายงานเกี่ยวกับการรายงานอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินยืมสะสม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ - รายจ่าย</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- งานจ่ายเงินจากเงินรายรับต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการวางแผน ประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใบอนุญาต และค่าปรับในกิจการที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- งานเร่งรัดภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานออกใบเสร็จรับเงิน และการรับเงิน</li> <li>- งานจัดทำใบนำส่งเงิน</li> <li>- งานจัดทำตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>๖. กองช่าง</b></p>	<p><b>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการวางแผน ประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใบอนุญาต และค่าปรับในกิจการที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- งานเร่งรัดภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานออกใบเสร็จรับเงิน และการรับเงิน</li> <li>- งานจัดทำใบนำส่งเงิน</li> <li>- งานจัดทำตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>๕. กองช่าง</b></p>	
<p><b>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานสำรวจและออกแบบโครงการและงบประมาณ ตามข้อบัญญัติฯ โครงการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด โครงการถ่ายโอน งาน/กิจกรรม บริการสาธารณะ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดตามรายงานผล ความก้าวหน้าของงาน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลงานสำรวจออกแบบ ติดต่อประสานงาน ภายในฝ่ายและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลการประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลและสถิติการใช้วัสดุก่อสร้าง</li> <li>- งานปรับปรุงกำหนดราคากลางของวัสดุก่อสร้าง</li> <li>- งานกำหนดราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ul>	<p><b>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานสำรวจและออกแบบโครงการและงบประมาณ ตามข้อบัญญัติฯ โครงการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด โครงการถ่ายโอน งาน/กิจกรรม บริการสาธารณะ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดตามรายงานผล ความก้าวหน้าของงาน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลงานสำรวจออกแบบ ติดต่อประสานงาน ภายในฝ่ายและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลการประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลและสถิติการใช้วัสดุก่อสร้าง</li> <li>- งานปรับปรุงกำหนดราคากลางของวัสดุก่อสร้าง</li> <li>- งานกำหนดราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหา จัดทำแบบมาตรฐานประเภทอาคาร แหล่งน้ำ ถนน สะพาน ฯลฯ</li> <li>- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมแบบก่อสร้างที่สำรวจ ออกแบบ และ แบบมาตรฐานต่าง ๆ</li> <li>- งานออกแบบและคำนวณรายการทางด้านวิศวกรรมของอาคาร ถนน สะพาน และอาคารพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานกำหนดคุณสมบัติทางด้านวิศวกรรม ของวัสดุก่อสร้าง และจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง และข้อกำหนด ต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ ภายในและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ตามที่ได้รับภารกิจขอ</li> <li>- งานสารบรรณ และธุรการฝ่ายรับและโต้ตอบหนังสือ จากส่วนราชการ และสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของฝ่าย</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหา จัดทำแบบมาตรฐานประเภทอาคาร แหล่งน้ำ ถนน สะพาน ฯลฯ</li> <li>- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมแบบก่อสร้างที่สำรวจ ออกแบบ และ แบบมาตรฐานต่าง ๆ</li> <li>- งานออกแบบและคำนวณรายการทางด้านวิศวกรรมของอาคาร ถนน สะพาน และอาคารพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานกำหนดคุณสมบัติทางด้านวิศวกรรม ของวัสดุก่อสร้าง และจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง และข้อกำหนด ต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ ภายในและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ตามที่ได้รับภารกิจขอ</li> <li>- งานสารบรรณ และธุรการฝ่ายรับและโต้ตอบหนังสือ จากส่วนราชการและสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของฝ่าย</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการตามข้อบัญญัติฯ ติดตามรายงานผลความก้าวหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ ประสานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- กำกับ ควบคุม ดูแลงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และการให้การสนับสนุนการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการควบคุมซ่อมแซมปรับปรุง ซ่อมบำรุงโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ และหน่วยงาน</li> </ul>	<p><b>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการตามข้อบัญญัติฯ ติดตามรายงานผลความก้าวหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ ประสานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- กำกับ ควบคุม ดูแลงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และการให้การสนับสนุนการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการควบคุมซ่อมแซมปรับปรุง ซ่อมบำรุงโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ และหน่วยงาน</li> </ul>	
<p>ที่ขอรับการสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูล ประมาณราคา กำหนดราคากลาง จัดทำแผนมาตรฐานงานซ่อมแซม ปรับปรุง และซ่อมบำรุงงานก่อสร้างต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>- บำรุงรักษางานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานรับมอบและจัดทำข้อมูลงานที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอื่น</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุง</li> <li>- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง สัญญาจ้าง ตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานพิธี ศาสนพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ</li> <li>- รวบรวมผลงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำวัน</li> </ul>	<p>ที่ขอรับการสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูล ประมาณราคา กำหนดราคากลาง จัดทำแผนมาตรฐานงานซ่อมแซม ปรับปรุง และซ่อมบำรุงงานก่อสร้างต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>- บำรุงรักษางานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานรับมอบและจัดทำข้อมูลงานที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอื่น</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุง</li> <li>- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง สัญญาจ้าง ตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานพิธี ศาสนพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ</li> <li>- รวบรวมผลงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำวัน</li> </ul>	
<p>ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมแจ้งพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนข้อมูลทางอาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี ได้แก่ แผนการใช้งานบำรุงรักษา แผนการใช้อะไหล่และส่วนประกอบของเครื่องจักรกลยานพาหนะ และรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- รวบรวมประวัติ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลพร้อมพนักงานขับรถตามอำเภอต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนที่จะส่งเข้าซ่อม และภายหลังซ่อมเสร็จ</li> </ul>	<p>ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมแจ้งพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนข้อมูลทางอาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี ได้แก่ แผนการใช้งานบำรุงรักษา แผนการใช้อะไหล่และส่วนประกอบของเครื่องจักรกลยานพาหนะ และรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- รวบรวมประวัติ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลพร้อมพนักงานขับรถตามอำเภอต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนที่จะส่งเข้าซ่อม และภายหลังซ่อมเสร็จ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนย้ายเครื่องจักรกล ยานพาหนะไปยังหน่วยงานสนาม และขนส่งเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนเครื่องจักรกลไปซ่อมยังหน่วยงานอื่น</li> <li>- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบซ่อมเครื่องจักรที่ใช้ในงานในสนาม</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่าย / วัสดุอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล</li> <li>- ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการใช้งานโดยจัดให้มีใบยืมใช้</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดระบบซ่อมให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานในสนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนย้ายเครื่องจักรกล ยานพาหนะไปยังหน่วยงานสนาม และขนส่งเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนเครื่องจักรกลไปซ่อมยังหน่วยงานอื่น</li> <li>- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบซ่อมเครื่องจักรที่ใช้ในงานในสนาม</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่าย / วัสดุอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล</li> <li>- ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการใช้งานโดยจัดให้มีใบยืมใช้</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดระบบซ่อมให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานในสนาม</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสำรองอะไหล่และวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในฝ่ายเครื่องจักรกล</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องจักรกล รถยนต์ และยานพาหนะที่เข้าออกโรงซ่อม</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติให้รัดกุม รวดเร็ว และทันสมัย</li> <li>- งานเข้าเครื่องจักรกล</li> <li>- ควบคุม ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์เครื่องจักรกล อาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และดูแลต้นไม้และหญ้า</li> <li>- จัดระเบียบการจอดในการเก็บรักษาเครื่องจักรกล รถยนต์ และยานพาหนะต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสำรองอะไหล่และวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในฝ่ายเครื่องจักรกล</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องจักรกล รถยนต์ และยานพาหนะที่เข้าออกโรงซ่อม</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติให้รัดกุม รวดเร็ว และทันสมัย</li> <li>- งานเข้าเครื่องจักรกล</li> <li>- ควบคุม ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์เครื่องจักรกล อาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และดูแลต้นไม้และหญ้า</li> <li>- จัดระเบียบการจอดในการเก็บรักษาเครื่องจักรกล รถยนต์ และยานพาหนะต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานการควบคุม และกำจัดมลภาวะต่าง ๆ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย</li> <li>- งานเกี่ยวกับสาธารณสุข สาธารณูปโภค เช่น ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา</li> <li>- งานดูแลอาคารสถานที่ งานสาธารณสุขประโยชน์</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานให้บริการ ด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานการควบคุม และกำจัดมลภาวะต่าง ๆ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย</li> <li>- งานเกี่ยวกับสาธารณสุข สาธารณูปโภค เช่น ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา</li> <li>- งานดูแลอาคารสถานที่ งานสาธารณสุขประโยชน์</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานให้บริการ ด้านสาธารณสุข</li> <li>- ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร ๑ แห่ง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๕.๕ ฝ่ายผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำสำรวจ เก็บรายละเอียดข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และประชากร การผังเมืองของจังหวัด</li> <li>- งานจัดทำแผนที่ผังเมืองรวมจังหวัด ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘</li> <li>- งานติดตาม ประเมิน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของ ที่ดินในเขตจังหวัด</li> <li>- งานปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม การจัดทำผังเมืองจังหวัด ให้รองรับสภาวะปัจจุบัน</li> <li>- งานการวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่งภายในจังหวัด</li> <li>- งานการดำเนินการวางแผนและวางโครงการผังเมืองรวมจังหวัด</li> <li>- งานการวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชน</li> </ul>	<p><b>๕.๕ ฝ่ายผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำสำรวจ เก็บรายละเอียดข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และประชากร การผังเมืองของจังหวัด</li> <li>- งานจัดทำแผนที่ผังเมืองรวมจังหวัด ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘</li> <li>- งานติดตาม ประเมิน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของ ที่ดินในเขตจังหวัด</li> <li>- งานปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม การจัดทำผังเมืองจังหวัด ให้รองรับสภาวะปัจจุบัน</li> <li>- งานการวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่งภายในจังหวัด</li> <li>- งานการดำเนินการวางแผนและวางโครงการผังเมืองรวมจังหวัด</li> <li>- งานการวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชน</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การจัดทำผังเมืองรวม จังหวัด</li> <li>- งานการวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการสงวนพื้นที่หรือรักษา วัตถุประสงค์ต่าง ๆ</li> <li>- งานติดตาม ประเมิน ประสานการพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตาม ผังเมืองรวมจังหวัดที่วางไว้</li> <li>- งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนดต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ หรือ ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด</li> <li>- งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคมนาคมขนส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การจัดทำผังเมืองรวม จังหวัด</li> <li>- งานการวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการสงวนพื้นที่หรือรักษา วัตถุประสงค์ต่าง ๆ</li> <li>- งานติดตาม ประเมิน ประสานการพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตาม ผังเมืองรวมจังหวัดที่วางไว้</li> <li>- งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนดต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ หรือ ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด</li> <li>- งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคมนาคมขนส่ง</li> </ul>	
<p>และสาธารณูปโภค เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>และสาธารณูปโภค เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานการพัสดุ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย (อนุบาล)</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการศึกษาระดับอุดมศึกษา</li> <li>- งานแผนและวิชาการ</li> <li>- งานมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p>งานส่งเสริมกิจการนักเรียน</p>	<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานการพัสดุ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย (อนุบาล)</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการศึกษาระดับอุดมศึกษา</li> <li>- งานแผนและวิชาการ</li> <li>- งานมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p>งานส่งเสริมกิจการนักเรียน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน</li> <li>- งานถ่ายโอนการศึกษา</li> </ul> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ และกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานกิจกรรมทางศาสนา</li> <li>- งานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน</li> <li>- มีโรงเรียนถ่ายโอน ๑ แห่ง (โรงเรียนหรรเทพ รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</li> <li>- งานถ่ายโอนการศึกษา</li> </ul> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ และกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานกิจกรรมทางศาสนา</li> <li>- งานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแห่งเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาพิเศษ และเด็กด้อยโอกาส</li> <li>- งานกีฬาขั้นพื้นฐาน และกีฬาเพื่อมวลชน</li> <li>- งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ</li> <li>- งานอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแห่งเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาพิเศษ และเด็กด้อยโอกาส</li> <li>- งานกีฬาขั้นพื้นฐาน และกีฬาเพื่อมวลชน</li> <li>- งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ</li> <li>- ศูนย์ดาราศาสตร์ ท้องฟ้าลอง ๑ แห่ง</li> <li>- ค่ายลูกเสือเจ็ดศต - ไปงักอนเส้า ๑ แห่ง</li> <li>- สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ๑ แห่ง</li> <li>- งานอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบริการ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และตามใบโอบงเงินงบประมาณ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ เงินสำรองรายรับ เงินรายจ่ายค้างจ่ายเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินบริจาค จ่ายขาดเงินสะสม เงินรางวัลและเงินอื่นๆ ในลักษณะพัสดุกกลางให้ส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๗ กอง และ ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองแผนและงบประมาณ กองกิจการสภาฯ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองช่าง กองพัสดุและทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน และโรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</li> </ul>	<p>๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และตามใบโอบงเงินงบประมาณ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ เงินสำรองรายรับ เงินรายจ่ายค้างจ่ายเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินบริจาค จ่ายขาดเงินสะสม เงินรางวัลและเงินอื่นๆ ในลักษณะพัสดุกกลางให้ส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๗ กอง และ ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองแผนและงบประมาณ กองกิจการสภาฯ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองช่าง กองพัสดุและทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน และโรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบงบประมาณก่อนอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะพัสดุกกลางสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้</li> <li>- งานสอบถามและติดตามหนังสือรับรองและหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร</li> <li>- งานรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ รายไตรมาส</li> <li>- งานรับของและเอกสารของผู้เสนอราคารายงานผลและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบงบประมาณก่อนอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะพัสดุกกลางสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้</li> <li>- งานสอบถามและติดตามหนังสือรับรองและหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร</li> <li>- งานรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ รายไตรมาส</li> <li>- งานรับของและเอกสารของผู้เสนอราคารายงานผลและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการ</li> </ul>	
<p>เพื่อดำเนินการพิจารณาผล</p> <p>งานดำเนินการโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ในฐานะพัสดุกกลาง</li> <li>- งานประสานชุมชนเพื่อขอรายชื่อผู้แทนชุมชนเข้าร่วมและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจรับ การจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของโครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำประกาศและเอกสาร/การสอบ/ประกวดราคา/ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ</li> </ul>	<p>เพื่อดำเนินการพิจารณาผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดำเนินการโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ในฐานะพัสดุกกลาง</li> <li>- งานประสานชุมชนเพื่อขอรายชื่อผู้แทนชุมชนเข้าร่วมและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจรับ การจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของโครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำประกาศและเอกสาร/การสอบ/ประกวดราคา/ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานโครงการก่อสร้าง</li> <li>- งานตรวจสอบราคาประมาณและการกำหนดราคากลางงานโครงการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการสอบ/ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้สนใจ และตามระเบียบฯ</li> <li>- งานประสานและจัดหาตลาดกลางในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>- งานจัดส่งเอกสารและราคากลางงานก่อสร้างให้จังหวัดตรวจสอบก่อนขออนุมัติ ดำเนินการ (ในกรณีงบประมาณตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ขึ้นไป)</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานโครงการก่อสร้าง</li> <li>- งานตรวจสอบราคาประมาณและการกำหนดราคากลางงานโครงการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการสอบ/ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้สนใจ และตามระเบียบฯ</li> <li>- งานประสานและจัดหาตลาดกลางในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>- งานจัดส่งเอกสารและราคากลางงานก่อสร้างให้จังหวัดตรวจสอบก่อนขออนุมัติ ดำเนินการ (ในกรณีงบประมาณตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ขึ้นไป)</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน</li> </ul>	
<p>และอื่น ๆ ที่มีงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้กับโรงเรียนกรุงเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำประกาศ ผู้ที่ผ่านการเสนอราคาและผู้ที่ไม่เสนอราคาได้</li> <li>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งผู้เสนอราคาได้ให้มาลงนามในสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบรายงานพื้นที่โครงการก่อนขออนุมัติดำเนินการโครงการและประสานเจ้าของงบประมาณขอรายละเอียดพร้อมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบ การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)</li> </ul>	<p>และอื่น ๆ ที่มีงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้กับโรงเรียนกรุงเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำประกาศ ผู้ที่ผ่านการเสนอราคาและผู้ที่ไม่เสนอราคาได้</li> <li>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งผู้เสนอราคาได้ให้มาลงนามในสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบรายงานพื้นที่โครงการก่อนขออนุมัติดำเนินการโครงการและประสานเจ้าของงบประมาณขอรายละเอียดพร้อมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบ การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำบันทึกสังเกตการณ์ในการรับซองและเปิดซองการเสนอราคา</li> <li>- งานดำเนินการโครงการที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง</li> <li>- งานรวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ</li> <li>- งานรายงานผลการขายเอกสารและแบบแปลนโครงการในการประกวดราคาและการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานจัดพิมพ์สัญญาจ้าง/ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและเอกสารประกอบเพื่อเสนอลงนาม</li> <li>- งานจัดทำออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อให้เข้าดำเนินการตามสัญญา</li> <li>- งานจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง / ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลงให้คณะกรรมการและผู้แทนชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำบันทึกสังเกตการณ์ในการรับซองและเปิดซองการเสนอราคา</li> <li>- งานดำเนินการโครงการที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง</li> <li>- งานรวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ</li> <li>- งานรายงานผลการขายเอกสารและแบบแปลนโครงการในการประกวดราคาและการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานจัดพิมพ์สัญญาจ้าง/ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและเอกสารประกอบเพื่อเสนอลงนาม</li> <li>- งานจัดทำออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อให้เข้าดำเนินการตามสัญญา</li> <li>- งานจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง / ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลงให้คณะกรรมการและผู้แทนชุมชน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย/ข้อตกลง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่ในกรณีที่สัญญา มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป</li> <li>- งานสงวนสิทธิการปรับโครงการในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา</li> <li>- งานแจ้งเตือนและเร่งรัด ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ให้ดำเนินการโครงการ หรือเร่งดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา</li> <li>- งานรวบรวม จัดทำเอกสารใบตรวจรับการจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ฎีกา รายละเอียดประกอบฎีกา ใบรับรองผู้เบิกและภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อ ประกอบการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำระบบการควบคุมภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบเพื่อส่งใช้เงินยืมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย/ข้อตกลง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่ในกรณีที่สัญญา มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป</li> <li>- งานสงวนสิทธิการปรับโครงการในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา</li> <li>- งานแจ้งเตือนและเร่งรัด ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ให้ดำเนินการโครงการ หรือเร่งดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา</li> <li>- งานรวบรวม จัดทำเอกสารใบตรวจรับการจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ฎีกา รายละเอียดประกอบฎีกา ใบรับรองผู้เบิกและภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อ ประกอบการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำระบบการควบคุมภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบเพื่อส่งใช้เงินยืมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจ้างส่วนราชการเพื่อประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการ ต่อประชาชนเพื่อประการกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการสอบ/การประกวดราคา/การ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานร่างสัญญา สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อใบสั่งจ่าย บันทึก ข้อตกลง ทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง / ซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง/บันทึกข้อตกลง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจ้างส่วนราชการเพื่อประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการ ต่อประชาชนเพื่อประการกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการสอบ/การประกวดราคา/การ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานร่างสัญญา สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อใบสั่งจ่าย บันทึก ข้อตกลง ทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง / ซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง/บันทึกข้อตกลง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทางราชการ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานร่าง ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสาร ประกอบแบบต่าง ๆ ทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณา</li> <li>- งานรายงานขอโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนคืนเงิน งบประมาณ</li> <li>- งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เผยแพร่และการ ประชาสัมพันธ์/ปิดประกาศ ปลดประกาศในการสอบ/ประกวด ราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานร่าง จัดทำค่าแกลง ญัตติการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุเพื่อนำเข้าในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานร่าง ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสาร ประกอบแบบต่าง ๆ ทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณา</li> <li>- งานรายงานขอโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนคืนเงิน งบประมาณ</li> <li>- งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เผยแพร่และการ ประชาสัมพันธ์/ปิดประกาศ ปลดประกาศในการสอบ/ประกวด ราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานร่าง จัดทำค่าแกลง ญัตติการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุเพื่อนำเข้าในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งเรื่องต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอมติที่ประชุมพิจารณาในกรณีที่มีการตัดลดค่าก่อสร้าง (ในกรณีที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง และขอขยายเวลาการดำเนินการในขั้นตอนของการพัสดุ</li> <li>- งานตรวจสอบราคาวัสดุ ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ก่อนขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติกันเงินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและกรณีที่ยังมิได้ก่อนนี้ผูกพัน</li> <li>- งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งเรื่องต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอมติที่ประชุมพิจารณาในกรณีที่มีการตัดลดค่าก่อสร้าง (ในกรณีที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง และขอขยายเวลาการดำเนินการในขั้นตอนของการพัสดุ</li> <li>- งานตรวจสอบราคาวัสดุ ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ก่อนขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติกันเงินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและกรณีที่ยังมิได้ก่อนนี้ผูกพัน</li> <li>- งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อถือปฏิบัติ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานแจ้งการขอยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ</li> <li>- งานดำเนินการและจัดทำบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงแนบท้ายสัญญา</li> <li>- งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุ / ช่างผู้ควบคุมงาน/ คณะกรรมการพิจารณาผล/ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับ การจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำสังเกตการณ์และรายงานผลในการรับของและเปิดของการเสนอราคา</li> <li>- งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินชดเชยในกรณีสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์พัสดุ ครุภัณฑ์ งานวิชาการด้านพัสดุ ระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานแจ้งการขอยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ</li> <li>- งานดำเนินการและจัดทำบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงแนบท้ายสัญญา</li> <li>- งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุ / ช่างผู้ควบคุมงาน/ คณะกรรมการพิจารณาผล/ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับ การจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำสังเกตการณ์และรายงานผลในการรับของและเปิดของการเสนอราคา</li> <li>- งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินชดเชยในกรณีสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์พัสดุ ครุภัณฑ์ งานวิชาการด้านพัสดุ ระเบียบ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานหรือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการทรัพย์สิน, ระเบียบฯ, กฎหมายในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอยุติการรับมอบ/โอนมอบ/ขอเช่า/ให้เช่า/ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาฯ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์สัมมนาเกี่ยวกับทรัพย์สิน ถือปฏิบัติ และรายงานผลให้ที่ประชุมสภาฯ ทราบ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบการให้ยืมใช้ทรัพย์สิน แก่หน่วยงานตามที่ขออนุญาต อบรม.กำหนดและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานหรือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการทรัพย์สิน, ระเบียบฯ, กฎหมายในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอยุติการรับมอบ/โอนมอบ/ขอเช่า/ให้เช่า/ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาฯ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์สัมมนาเกี่ยวกับทรัพย์สิน ถือปฏิบัติ และรายงานผลให้ที่ประชุมสภาฯ ทราบ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบการให้ยืมใช้ทรัพย์สิน แก่หน่วยงานตามที่ขออนุญาต อบรม.กำหนดและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมทรัพย์สินที่มอบให้ส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ โดยการจัดทำทะเบียนคุมการให้ยืมทรัพย์สิน, ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยืม และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามก่อนครบกำหนดสัญญา</li> <li>- งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่าง อบจ.สระบุรี กับส่วนราชการภายนอก</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารพัสดุตามนโยบายผู้บริหาร</li> <li>- งานการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ของ อบจ.สระบุรี</li> <li>- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงาน ส่ง สตง. กระทรวงมหาดไทยทุกระยะ ๓๐ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมทรัพย์สินที่มอบให้ส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ โดยการจัดทำทะเบียนคุมการให้ยืมทรัพย์สิน, ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยืม และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามก่อนครบกำหนดสัญญา</li> <li>- งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่าง อบจ.สระบุรี กับส่วนราชการภายนอก</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารพัสดุตามนโยบายผู้บริหาร</li> <li>- งานการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ของ อบจ.สระบุรี</li> <li>- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงาน ส่ง สตง. กระทรวงมหาดไทยทุกระยะ ๓๐ วัน</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ทั้งประเภท ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ เฉพาะกรณีทรัพย์สิน อยู่ระหว่างการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ฯ, อบจ.ขอใช้ฯ, อบจ.ขอเช่า, อบจ.ให้เช่าฯ</li> <li>- งานการกำกับดูแลและติดตามการใช้ประโยชน์ ตลอดอายุสัญญา นิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สิน</li> <li>- งานเสนอความเห็นการบริหารพัสดุต่อผู้บริหาร และแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนกลางเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/ บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ</li> <li>- งานศึกษา, วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอ ความเห็นในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินของ อบจ. พร้อมลงรหัสพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ทั้งประเภท ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ เฉพาะกรณีทรัพย์สิน อยู่ระหว่างการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ฯ, อบจ.ขอใช้ฯ, อบจ.ขอเช่า, อบจ.ให้เช่าฯ</li> <li>- งานการกำกับดูแลและติดตามการใช้ประโยชน์ ตลอดอายุสัญญา นิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สิน</li> <li>- งานเสนอความเห็นการบริหารพัสดุต่อผู้บริหาร และแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนกลางเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/ บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ</li> <li>- งานศึกษา, วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอ ความเห็นในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินของ อบจ. พร้อมลงรหัสพัสดุ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพย์สินที่ได้จัดทำก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ ใช้ประโยชน์ทุกรายการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพย์สิน ของ อบจ. สระบุรี ให้ประชาชนทั่วไปทราบ</li> <li>- งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สิน เพื่อสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ทั้งสิ้น ของ อบจ. ทุกรอบระยะ ๔ เดือนและรอบปีงบประมาณ</li> <li>- งานวางระบบการควบคุมการใช้, ดูแลรักษาทรัพย์สิน ของ อบจ.ให้เหมาะสม</li> <li>- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินต่อ สตง. ผู้ตรวจราชการ กรมฯ , หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานการปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้นของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบัน ด้วยวิธีคิดค่าเสื่อมราคา</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดินและอื่น ๆ) และแสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพย์สินที่ได้จัดทำก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ ใช้ประโยชน์ทุกรายการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพย์สิน ของ อบจ. สระบุรี ให้ประชาชนทั่วไปทราบ</li> <li>- งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สิน เพื่อสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ทั้งสิ้น ของ อบจ. ทุกรอบระยะ ๔ เดือนและรอบปีงบประมาณ</li> <li>- งานวางระบบการควบคุมการใช้, ดูแลรักษาทรัพย์สิน ของ อบจ.ให้เหมาะสม</li> <li>- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินต่อ สตง. ผู้ตรวจราชการ กรมฯ , หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานการปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้นของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบัน ด้วยวิธีคิดค่าเสื่อมราคา</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดินและอื่น ๆ) และแสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ประเภทบ้านพัก อาคารพาณิชย์</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านทรัพย์สิน ต่อหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับการร้องขอ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ อบจ.สระบุรี ทุกรายการ ในลักษณะของทะเบียนพัสดุกกลางโดยแยกเป็นประเภท อสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พ.ด.๑), ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) และบัญชีบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓) ของทรัพย์สินของ อบจ. สระบุรี ทุกรายการ</li> <li>งานต่อทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์</li> <li>งานวางระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ประเภทบ้านพัก อาคารพาณิชย์</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านทรัพย์สิน ต่อหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับการร้องขอ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ อบจ.สระบุรี ทุกรายการ ในลักษณะของทะเบียนพัสดุกกลางโดยแยกเป็นประเภท อสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พ.ด.๑), ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) และบัญชีบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓) ของทรัพย์สินของ อบจ. สระบุรี ทุกรายการ</li> <li>- งานต่อทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์</li> <li>งานวางระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการติดตามการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน</li> <li>- งานเสนอความเห็นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง ในฐานะพัสดุกกลาง ผู้รับรายงานความชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หรือกรณีพัสดุหมดความจำเป็นหรือสูญหาย</li> <li>- งานเสนอความเห็นในฐานะพัสดุกกลาง กรณีอนุญาตให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ใช้ทรัพย์สิน ขอต่อเติม ดัดแปลง หรือรื้อถอนทรัพย์สินประเภทอาคารหรือส่วนประกอบ เพื่อประโยชน์ของราชการ</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุกตามระเบียบฯ พัก (ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน และแปรสภาพหรือทำลาย รวมถึงการจำหน่ายเป็นสูญ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการติดตามการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน</li> <li>- งานเสนอความเห็นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง ในฐานะพัสดุกกลาง ผู้รับรายงานความชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หรือกรณีพัสดุหมดความจำเป็นหรือสูญหาย</li> <li>- งานเสนอความเห็นในฐานะพัสดุกกลาง กรณีอนุญาตให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ใช้ทรัพย์สิน ขอต่อเติม ดัดแปลง หรือรื้อถอนทรัพย์สินประเภทอาคารหรือส่วนประกอบ เพื่อประโยชน์ของราชการ</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุกตามระเบียบฯ พัก (ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน และแปรสภาพหรือทำลาย รวมถึงการจำหน่ายเป็นสูญ)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสอบทานเอกสารหลักฐานด้านนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> <li>๗.๓ ฝ่ายวิชาการและประมวลผล</li> <li>- งานประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุกจากทุกส่วนราชการ (ผด.๑)</li> <li>- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกประจำปีของ อบจ. (ผด.๒) สำหรับพัสดุกทุกประเภทเช่น จัดซื้อ, จัดจ้าง, จัดทำเอง, ขอเช่าใช้, ขอยืมใช้, รับโอนมา, รับบริจาค และวิธีอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุกประจำปี (ผด.๓)</li> <li>- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี (ผด.๔)</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุก (ผด.๖)</li> <li>- งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสอบทานเอกสารหลักฐานด้านนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> <li>๗.๓ ฝ่ายวิชาการและประมวลผล</li> <li>- งานประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุกจากทุกส่วนราชการ (ผด.๑)</li> <li>- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกประจำปีของ อบจ. (ผด.๒) สำหรับพัสดุกทุกประเภทเช่น จัดซื้อ, จัดจ้าง, จัดทำเอง, ขอเช่าใช้, ขอยืมใช้, รับโอนมา, รับบริจาค และวิธีอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุกประจำปี (ผด.๓)</li> <li>- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี (ผด.๔)</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุก (ผด.๖)</li> <li>- งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้รับจ้าง</li> <li>- งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลหลักประกันสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานจัดเก็บ หนังสือค่าประกันสัญญา และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น พันธบัตร ซึ่งคู่สัญญานำมาเป็นหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ</li> <li>- งานประสานการขอสำเนาเอกสารและจัดเก็บสัญญาซื้อ - ขาย / สัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ไปตรวจรับการจ้างเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสัญญา</li> <li>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีงานซื้อหรือจ้างชำรุดบกพร่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้รับจ้าง</li> <li>- งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลหลักประกันสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานจัดเก็บ หนังสือค่าประกันสัญญา และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น พันธบัตร ซึ่งคู่สัญญานำมาเป็นหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ</li> <li>- งานประสานการขอสำเนาเอกสารและจัดเก็บสัญญาซื้อ - ขาย / สัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ไปตรวจรับการจ้างเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสัญญา</li> <li>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีงานซื้อหรือจ้างชำรุดบกพร่อง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรองผลงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานแจ้งและติดตามผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับรองผลงาน</li> <li>- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบและกระทบยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับงบการเงิน</li> <li>- งานรวบรวมรายละเอียดโครงการประเภทถนน สะพานที่พื้นภาระผูกพันประกันความชำรุดบกพร่อง แจ้งกองช่างเพื่อวางแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรองผลงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานแจ้งและติดตามผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับรองผลงาน</li> <li>- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาก่อนคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบและกระทบยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับงบการเงิน</li> <li>- งานรวบรวมรายละเอียดโครงการประเภทถนน สะพานที่พื้นภาระผูกพันประกันความชำรุดบกพร่อง แจ้งกองช่างเพื่อวางแผน</li> </ul>	
<p>ซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งผู้รับจ้าง ผู้ขายเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง/งานซื้อ</li> <li>- งานแจ้งและติดตามรายงานผลการแก้ไขความชำรุดบกพร่องจากช่างผู้ควบคุมงาน</li> <li>- งานแจ้งผู้ค้าประกันตามหลักประกันสัญญาเพื่อขอใช้สิทธิเรียกร้องกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องของงาน</li> <li>- งานรับหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันเข้าเป็นรายได้ อบจ.</li> <li>- งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>ซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งผู้รับจ้าง ผู้ขายเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง/งานซื้อ</li> <li>- งานแจ้งและติดตามรายงานผลการแก้ไขความชำรุดบกพร่องจากช่างผู้ควบคุมงาน</li> <li>- งานแจ้งผู้ค้าประกันตามหลักประกันสัญญาเพื่อขอใช้สิทธิเรียกร้องกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องของงาน</li> <li>- งานรับหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันเข้าเป็นรายได้ อบจ.</li> <li>- งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานเขียนโครงการเพื่อประกอบการจัดทำงานประมาณรายจ่าย ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการจัดทำบัญชี โอนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ใน ราชการ อบจ.</li> <li>- งานวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการและประมวผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานเขียนโครงการเพื่อประกอบการจัดทำงานประมาณรายจ่าย ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการจัดทำบัญชี โอนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ใน ราชการ อบจ.</li> <li>- งานวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการและประมวผล</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำใบขออนุญาตใช้รถ, การเขียนรายงานใช้รถ, การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานด้านบุคลากรของกองพัสดุ (คุมวันลา การขออนุญาต ไปราชการต่าง ๆ การจัดทำแผนอัตรากำลัง และงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน)</li> <li>- งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามงานในภาพรวมของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานในภาพรวม ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำใบขออนุญาตใช้รถ, การเขียนรายงานใช้รถ, การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานด้านบุคลากรของกองพัสดุ (คุมวันลา การขออนุญาต ไปราชการต่าง ๆ การจัดทำแผนอัตรากำลัง และงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน)</li> <li>- งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามงานในภาพรวมของ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานในภาพรวม ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑) งานตรวจฎีกาก่อนจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจฎีกากงานโครงการฯ</li> <li>- ตรวจฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น กองช่าง</li> <li>- ตรวจรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> </ul> <p><b>๒) งานตรวจฎีกาหลังจ่าย</b> เป็นการตรวจเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อจะได้ทราบถึงความถูกต้องและเหมาะสม ความสัมพันธ์กันของข้อมูลแล้วจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองคลัง</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองแผนงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑) งานตรวจฎีกาหลังจ่าย</b> เป็นการตรวจเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อจะได้ทราบถึงความถูกต้องและเหมาะสม ความสัมพันธ์กันของข้อมูลแล้วจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงการตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของสำนักปลัดฯ</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองกิจการ สภาฯ</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองช่าง</li> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๓) งานควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำรายงานมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามระเบียบข้อ ๖</li> </ul>	<p>การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน) ของทุกส่วนราชการ และส่วนราชการอื่น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ กองคลัง</li> <li>๑.๒ กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๑.๓ กองแผนและงบประมาณ</li> <li>๑.๔ สำนักปลัดฯ</li> <li>๑.๕ กองกิจการสภาฯ</li> <li>๑.๖ กองช่าง</li> <li>๑.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๑.๘ โรงเรียนเทพฯ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในให้กับทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ</li> </ul> <p><b>๔) งานให้คำแนะนำปรึกษาระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมซักซ้อมผลการปฏิบัติงาน โดยนำรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาหาข้อสรุป ปรับปรุง และจัดทำแบบใบเบิกต่างๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานและองค์กร</li> </ul> <p><b>๕) งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี ฯลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นภายในจังหวัดตามที่ร้องขอ</b></p> <p><b>๖) งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จาก สตง.</li> </ul>	<p><b>๒) งานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ งานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๒.๒ งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ</li> <li>๒.๓ งานสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อยและระดับองค์กร</li> <li>๒.๔ งานรับตรวจนิเทศก์ด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก</li> </ul> <p><b>๓) งานให้คำแนะนำปรึกษาระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b></p>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- เป็นผู้รวบรวมการตอบจดหมายบันทึก ตอบชี้แจงข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p><b>๗) งานช่วยปฏิบัติราชการ กองแผนและงบประมาณ</b></p> <p>- งานกลั่นกรอง ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, การจัดทำร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ร่วมกับนิติกร</p> <p>- งานตรวจร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ เพิ่มเติมที่จดยกร่างเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อพิจารณา นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>- งานตอบชี้แจงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ กองแผนและงบประมาณ</p> <p><b>๘) งานธุรการ</b></p> <p>- รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือจากทุกส่วนราชการ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>- จัดประชุมชี้แจงข้อสังเกตการปฏิบัติงาน โดยนำรายงานผล การตรวจสอบที่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาหาข้อสรุป ปรับปรุงและจัดทำแบบในเบิกต่างๆ ให้เหมาะสม เพื่อลด ข้อผิดพลาดของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><b>๔) งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี ฯลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นภายในจังหวัดตามที่ร้องขอ</b></p> <p><b>๕) งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)</b></p> <p>- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่จาก สตง.</p> <p>- เป็นผู้รวบรวมการตอบจดหมายบันทึก ตอบชี้แจง ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p><b>๖) งานที่เพิ่มตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</b></p>	
<p>- จัดเก็บหนังสือรับจากส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดภายหลังจากแจ้งเวียนแล้วเข้าแต่ละแฟ้ม พร้อมทำ ทะเบียนหนังสือเก็บในแต่ละแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>- ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ตลอดจนดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>งานตรวจสอบ</b></p> <p>๖.๑ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้อง กับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสนับสนุน งานด้านต่าง ๆ และคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน จังหวัด</p> <p>๖.๒ งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเสนอตรงต่อ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ และพบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประกันคุณภาพ การตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายใน และภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	
<p>- จัดทำใบเบิก - จ่ายพัสดุ และทะเบียนคุมพัสดุของหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p><b>๙) งานบันทึกข้อมูล</b></p> <p>- จัดทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบเพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและ ข้อมูลที่ได้รับมาก่อนดำเนินการบันทึก ประมวลผลข้อมูลและ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล</p>	<p>๖.๔ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดย</p> <p>๑.๔.๑ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง</p> <p>๑.๔.๒ มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๑.๔.๓ มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อ วางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๖.๕ เสนอแผนงานการตรวจสอบประจำปีต่อนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และแผนการตรวจสอบ ที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว)ให้นำมาพิจารณาเป็น แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	0040 หมายเหตุ
	<p>๖.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี กับหน่วยงานรับตรวจในองค์กรและส่วนราชการอื่น</p> <p>๖.๗ สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๖.๘ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนามเพื่อรวบรวม วิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานที่สอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๙ จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเวลา ๖๐ วัน หรือ ๒ เดือนนับจากวันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที</p> <p>๖.๑๐ จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ</p>	
	<p>ในภาพรวมให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๖.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบรวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น โดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ</p> <p>๖.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน</p> <p>๖.๑๓ จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และเผยแพร่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑๔ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	
	<p>๖.๑๕ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑๖ กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)</p> <p>๖.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>๖.๑๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม เพื่อให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- มีความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน</li> <li>- เกิดความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>- มีการดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการ ปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่าง ๆ</p> <p>๖.๑๙ กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๖.๒๐ กำหนดขอบเขตงาน รายละเอียดของงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน กรณีต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอก</p> <p>๖.๒๑ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒๒ ประสานงาน หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๖.๒๓ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งมีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>๖.๒๔ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลัง</p>	
	<p>ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสมเพียงพอกับขนาดขององค์กรและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๖.๒๕ ปฏิบัติงานเลขาคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๖.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สระบุรีและคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๗ งานบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๗.๑ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วย</p>	
	<p>ตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๒ งานติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๓ งานจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๔ งานให้คำแนะนำการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกส่วนราชการ</p> <p>๗.๕ งานรับตรวจนิเทศด้านการบริหารจัดการ ความเสี่ยงจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๘. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๘.๑ งานธุรการ</p> <p>๘.๑.๑ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘.๑.๒ จัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๓ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
	<p>๘.๑.๔ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการและประชุมในหน่วยตรวจสอบฯ</p> <p>๘.๑.๕ เป็นคณะทำงานจัดวางระบบและติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๖ เป็นคณะทำงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำคุณธรรม จริยธรรม ในหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๘ งานจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๙ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>๘.๑.๑๑ งานจัดทำสมุดขออนุญาตไปราชการของ</p>	
	<p>ข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>๘.๑.๑๒ งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘.๒ การวางแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๘.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘.๒.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘.๒.๓ การจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๘.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.๓.๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งการเข้าใช้งานระบบ e-GP</p> <p>๘.๓.๒ งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง, รายงานพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุ</p>	
	<p>๘.๓.๓ งานทะเบียนพัสดุ และการบำรุงดูแล/รักษาทรัพย์สิน</p> <p>๘.๓.๔ งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ</p> <p>๘.๓.๕ การลงรหัสบนตัวครุภัณฑ์ กรณีมีการรับเข้าจริงหรือซื้อเข้ามาใหม่</p> <p>๘.๔ งานการเงิน เบิกจ่าย</p> <p>๘.๔.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘.๔.๒ งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งานโอน/เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๘.๔.๓ งานควบคุมการจัดทำทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘.๔.๔ งานรายงานผลตามแผนรายจ่ายประจำปี (เงินเหลือจ่าย)</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
	๘.๕ แผนพัฒนาบุคลากร ๘.๕.๑ แผนพัฒนาบุคลากร ๘.๕.๒ แผนอัตรากำลัง ๘.๖ ประสานงานส่วนราชการ ๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีอัตรากำลัง ดังนี้

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑๗ คน

(จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ คน)

ข้าราชการครู จำนวน ๑๔ คน

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๑ คน

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๑๖ คน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๕๘ คน

จากการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้วางแผนอัตรากำลังในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้สอดคล้องกับภารกิจ ความจำเป็นให้ครอบคลุมทุกด้านเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณและเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจึงได้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ข้าราชการ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/สต			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
		ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-		-
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างให้ยุบ) ตามประกาศ ก.จ.จ. สระบุรี ลว ๖ ก.พ. ๖๓	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
<b>สำนักปลัด อบจ.</b>									
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๒ อัตรา	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	=	=	=		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-		กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-		ว่างเต็ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๒	๒	๒	+๑	+๑	-		กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๒	๒	๒	+๑	+๑	-		กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
รวม	๒๘	๓๔	๓๔	๓๔	+๔	+๒	-		

## ลูกจ้างประจำ

<b>สำนักปลัด อบจ.</b>								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**พนักงานจ้าง**

<b>สำนักปลัด อบจ.</b>								
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ								
ด้านกฎหมาย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ด้านกฎหมายด้านระบบราชการ	-	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๔	๔	๔	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๖	๖	๖	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
บริกร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒๐</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>+๑๓</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	

**ข้าราชการ**

<b>กองกิจการสภา อบจ.</b>								
ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ปฏิบัติการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**ข้าราชการ**

กองแผนและงบประมาณ								
ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา ว่างเดิม ๒ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๑๖	๒๐	๒๐	๒๐	+๔	-	-	

**พนักงานจ้าง**

กองแผนและงบประมาณ								
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ								
ด้านยุทธศาสตร์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	

**ข้าราชการ**

กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๔	๔	๔	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่างเดิม ๘ อัตรา
รวม	๒๕	๒๓	๒๓	๒๓	+๓	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**พนักงานจ้าง**

กองคลัง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**ข้าราชการ**

กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน-อาวุโส	๑๗	๑๘	๑๘	๑๘	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา ว่างเต็ม ๙ อัตรา
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ว่างเต็ม ๒ อัตรา
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน-อาวุโส	๗	๘	๘	๘	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ว่างเต็ม ๓ อัตรา
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเต็ม ๔ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม ๔ อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๕๙</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๔</b>	<b>+๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**ลูกจ้างประจำ**

กองช่าง								
พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างให้ยุบ
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

**พนักงานจ้าง**

กองช่าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักผังเมือง	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๕ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๖	๖	๖	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา ว่างเดิม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๘	๘	๘	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา ว่างเดิม ๔ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม ๖ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๑๑	๑๑	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม ๘ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่างเดิม ๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔๖	๔๘	๔๘	๔๘	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา ว่างเดิม ๑๔ อัตรา
รวม	๑๑๓	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓	+๑๐	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**ข้าราชการ**

<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษานักปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**พนักงานจ้าง**

<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ครูอาสาพัฒนาการกีฬา</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๑	๑๘	๑๘	๑๘	+๗	-	-	กำหนดเพิ่ม ๗ อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>	<b>๓๒</b>	<b>๓๒</b>	<b>๓๒</b>	<b>+๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

**ข้าราชการ**

หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๗	๙	๙	๙	+๒	-	-	

**พนักงานจ้าง**

หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีความรู้								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

**ข้าราชการ**

กองพัสดุและทรัพย์สิน								
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่างเดิม ๖ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

**พนักงานจ้าง**

กองพัสดุและทรัพย์สิน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีความรู้								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้ไม่ประสงค์								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

## โรงเรียนทรเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ครูผู้ช่วย/คศ.๓	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูช่วยสอน	๗	๑๔	๑๔	๑๔	+๗	-	-	กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (สนับสนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๘	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	

รวม (ขรก.อชจ.,ลก,พจน.จ้าง)	๓๗๔	๔๒๘	๔๓๑	๔๓๑	+๕๔	+๓	-	
รวม (ขรก.ครู, พจน.จ้าง โรงเรียนทรเทพฯ)	๓๗	๔๔	๔๔	๔๔	+๗	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๑๑	๔๗๒	๔๗๕	๔๗๕	+๖๑	+๓	-	

๗. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

กรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ระหว่างปี 2564-2566

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่หมด	จำนวนที่ได้อยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างเดิม	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)		ค่าใช้จ่ายรวม (4)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)			จำนวน	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565		2566
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	1	1	863,880	240,000	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2566
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	1	1	742,320	134,400	1	1	1	2564	2565	2566	1,190,880
3	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนจังหวัด)	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	2	2	1,620,120	134,400	2	2	2	49,680	49,920	50,160	1,904,880
4	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	1	1	659,820	134,400	1	1	1	11,240	21,960	32,680	859,800
5	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	3	3	1,264,140	54,000	3	3	3	42,240	43,320	44,400	1,404,000
6	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	3	3	1,012,800	-	3	3	3	35,880	35,160	35,400	1,118,840
7	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	710,640	-	2	2	2	24,000	24,000	24,000	758,640
8	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	1	1	207,480	-	1	1	1	7,080	7,680	7,880	222,440
9	นักทรัพยากรบุคคล (กรณ.ช.พ.1)	ชำนาญการ	3	3	1,332,920	42,000	3	3	3	42,120	42,720	43,080	1,502,840
10	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงาน	1	1	298,140	-	1	1	1	9,600	9,960	10,200	328,300
11	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	1	1	355,320	12,000	12,000	379,320
12	นิติกร	ชำนาญการ	1	1	462,340	-	1	1	1	13,320	15,240	15,720	506,320
13	นิติกร	ปฏิบัติงาน	2	2	402,180	-	2	2	2	15,840	14,640	15,360	448,320
14	นิติกร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	12,000	12,000	12,000	379,320
15	นักวิชาการประมงสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	1	1	308,340	-	1	1	1	9,960	10,200	10,800	339,000
16	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	4	-	1,421,280	-	4	4	4	48,000	48,000	48,000	1,565,280
17	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	-	-	1	1	2	355,320	355,320	12,000	722,640
18	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	1	355,320	-	1	1	1	12,000	12,000	12,000	379,320
19	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	-	-	1	1	2	355,320	355,320	12,000	722,640

20	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900	-	1	1	1	-	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม (กลด.)
21	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	2	2	616,380	-	2	2	2	-	31,720	22,920	637,800	660,720	684,360	ว่างเดิม
22	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	-	-	1	1	1	+1	297,900	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ															
23	คนสวน		1	1	248,160	-	1	1	1	-	9,840	8,760	258,000	266,760	275,760	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างที่มีประวัติปฏิบัติงาน															
24	ด้านระบบราชการ		1	-	-	-	1	1	1	+1	292,800	11,760	292,800	304,560	316,800	กำหนดเพิ่ม
25	ด้านกฎหมาย		1	-	-	-	1	1	1	-	292,800	11,760	-	292,800	304,560	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
	ประเภทที่มีประวัติ															
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	138,900	-	1	1	1	-	5,520	5,760	143,520	149,280	155,380	ว่างเดิม
27	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		1	1	433,900	-	2	2	2	-	17,520	18,240	452,520	470,760	489,720	ว่างเดิม
28	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		1	-	180,000	-	1	1	1	-	-	7,200	180,000	187,200	194,760	ว่างเดิม
29	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		2	-	-	-	2	2	2	+2	360,000	14,400	360,000	374,400	389,520	กำหนดเพิ่ม
30	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		1	-	180,000	-	1	1	1	-	-	7,200	180,000	187,200	194,760	ว่างเดิม
31	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		3	-	-	-	3	3	3	+3	540,000	216,000	540,000	756,000	778,680	กำหนดเพิ่ม
32	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		2	-	360,000	-	2	2	2	-	-	14,400	360,000	374,400	389,520	ว่างเดิม
33	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		2	-	360,000	-	2	2	2	-	-	14,400	360,000	374,400	389,520	ว่างเดิม
34	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		4	-	-	-	4	4	4	-	-	28,800	720,000	748,800	779,040	กำหนดเพิ่ม
35	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		2	-	-	-	2	2	2	+2	360,000	14,400	360,000	374,400	389,520	กำหนดเพิ่ม
36	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	142,920	-	1	1	1	-	5,760	6,000	148,680	154,680	160,820	ว่างเดิม
37	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	138,000	-	1	1	1	-	-	5,520	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
38	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	-	-	1	1	1	+1	138,000	5,520	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
	ประเภทที่มีประวัติ															
39	พนักงานขับรถ		4	4	476,400	-	4	4	4	-	19,200	20,160	495,600	515,760	536,320	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป															
40	บริกร		2	2	216,900	-	2	2	2	-	-	-	216,000	216,000	216,000	ว่างเดิม
41	บริกร		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม

42	คณาน		2	2	216,000	-	2	2	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000
43	คณาน		1	1	108,000	-	1	1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000
44	ผู้อำนวยการสภา อบจ. (นำบริหารงานทั่วไป)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	1	1	936,940	134,400	1	1	-	-	37,560	-	1,108,200	1,108,200	1,108,300
45	นักบริหารทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย)	ชำนาญการท้องถิ่น ระดับต้น	1	1	483,120	18,000	1	1	-	-	15,480	16,080	516,600	532,680	549,360
46	นักบริหารทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย)	ชำนาญการท้องถิ่น ระดับต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	-	-	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460
47	นักจัดการงานบริการทั่วไป	ชำนาญการ	2	2	925,440	-	2	2	-	-	38,688	29,520	984,120	983,640	1,014,480
48	นักจัดการงานบริการทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	280,980	-	1	1	-	-	9,000	9,360	289,080	298,440	308,740
49	นักจัดการงานบริการทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	3	-	1,065,960	-	3	3	-	-	36,000	36,000	1,101,960	1,137,960	1,173,960
50	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	475,440	-	1	1	-	-	15,360	19,680	490,800	510,480	-
	พนักงานช่างเทคนิค														
	ประเภทช่างเทคนิค														
51	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		2	2	360,000	-	2	2	-	-	-	14,400	360,000	374,400	389,520
52	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	138,000	-	1	1	-	-	-	5,520	138,000	143,520	149,280
	พนักงานช่างเทคนิค														
	ประเภทช่างเทคนิค														
53	พนักงานขับรถ		1	-	-	-	1	1	+1	-	-	4,560	112,800	117,360	122,160
	กองแผนและสรุปงบประมาณ (03)														
54	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นำบริหารงานทั่วไป)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	1	1	702,120	134,400	1	1	-	-	22,680	24,240	859,800	884,040	908,380
55	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย)	ชำนาญการท้องถิ่น ระดับต้น	3	3	1,374,000	54,000	3	3	-	-	42,720	44,520	1,471,320	1,515,840	1,975,442
56	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	4	4	1,454,640	-	4	4	-	-	51,600	51,600	1,506,240	1,557,840	1,610,380
57	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	1	1	207,480	-	1	1	-	-	7,080	7,680	214,560	222,240	229,920
58	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	670,640	-	2	2	-	-	24,000	24,000	694,640	718,640	742,640
59	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	2	+2	-	-	24,000	710,640	734,640	758,640
60	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	2	+2	-	-	24,000	710,640	734,640	758,640
61	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	1	1	548,880	-	1	1	-	-	18,000	18,000	566,880	584,880	605,440
63	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	375,120	-	1	1	-	-	12,120	12,480	387,240	399,720	413,160
64	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	3	3	448,920	-	3	3	-	-	18,000	19,080	466,920	486,000	505,080

65	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	297,900	-	1	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม(กตค)
66	พนักงานช่างเขียน/ช่างเทคนิคพิเศษ																		
67	ต้นกล้า/ช่างพิมพ์		1	-	292,800	-	1	1	1	1	-	-	11,760	12,240	12,240	292,800	304,560	316,800	ว่างเต็ม
68	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	264,240	-	1	1	1	1	-	-	10,680	11,040	11,520	274,920	285,960	297,480	ว่างเต็ม
69	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		2	-	-	-	2	2	2	2	-	-	360,000	14,400	15,120	360,000	374,400	389,520	ว่างเต็ม
70	ผู้ช่วยนักวิชาการระบบงานคอมพิวเตอร์		1	-	180,000	-	1	1	1	1	-	-	7,200	7,560	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเต็ม
71	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	138,000	-	1	1	1	1	-	-	5,520	5,760	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเต็ม
72	พนักงานขับรถ/ผู้ช่วยช่าง		1	1	112,800	-	1	1	1	1	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,980	ว่างเต็ม
73	ผู้อำนวยการกองคลัง (04)		1	1	649,980	334,400	1	1	1	1	-	-	21,000	21,600	22,320	1,004,480	1,026,080	1,048,400	ว่างเต็ม
74	นักวิชาการการคลัง (หัวหน้าฝ่าย)	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	3	3	1,369,920	54,000	3	3	3	3	-	-	44,760	44,040	46,680	1,468,680	1,512,720	1,599,400	ว่างเต็ม
75	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	4	4	1,652,880	-	4	4	4	4	-	-	51,120	52,800	57,480	1,704,000	1,756,800	1,814,380	ว่างเต็ม
76	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	1	1	308,940	-	1	1	1	1	-	-	9,960	10,200	10,800	318,000	328,200	339,000	ว่างเต็ม
77	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	3	3	3	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
78	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	3	-	-	-	3	3	3	3	-	-	1,065,960	36,000	36,000	1,065,960	1,101,960	1,137,960	ว่างเต็ม
79	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	2	2	639,120	-	2	2	2	2	-	-	32,320	22,080	22,080	661,440	683,520	705,600	ว่างเต็ม
80	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	199,800	-	1	1	1	1	-	-	7,440	7,320	7,200	207,240	214,960	221,760	ว่างเต็ม
81	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	3	3	966,960	-	3	3	3	3	-	-	26,520	27,000	28,200	992,760	1,019,760	1,047,960	ว่างเต็ม
82	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	9	-	2,681,100	-	9	9	9	9	-	-	87,480	87,480	87,480	2,768,580	2,856,060	2,943,540	ว่างเต็ม(กตคข)
83	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		1	1	219,720	-	1	1	1	1	-	-	8,880	9,240	9,600	228,600	237,840	247,440	ว่างเต็ม
84	พนักงานขับรถ/ผู้ช่วยช่าง		1	1	131,820	-	1	1	1	1	-	-	5,280	5,520	5,760	136,800	142,320	148,080	ว่างเต็ม
85	ผู้อำนวยการกองคลัง (05)		1	1	568,860	134,400	1	1	1	1	-	-	19,560	19,920	20,400	722,520	742,440	762,840	ว่างเต็ม



86	นักบริหารงานช่าง (ห้องแม่ข่าย)	ชำนาญการ/ห้องแม่ข่าย ระดับต้น	5	5	1,337,340	90,000	5	5	5	-	-	84,240	65,040	4,560	1,511,280	1,576,320	1,640,880
87	วิศวกรโยธา (จช)	ชำนาญการ	5	5	1,819,300	84,000	5	5	5	-	-	60,840	60,600	60,720	1,880,040	1,940,640	2,001,360
88	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320
89	สถาปนิก	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320
90	ช่างติดตั้ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320
91	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320
92	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	1	299,640	-	1	1	1	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360
93	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติงาน	1	1	180,720	-	1	1	1	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480
94	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	1	1	180,720	-	1	1	1	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480
95	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
96	วิศวกรสุขาภิบาล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
97	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	2	-	710,640	-	2	2	2	-	-	24,000	24,000	24,000	734,640	758,640	782,640
98	นายช่างโยธา	อาวุโส	4	4	1,998,300	-	4	4	4	-	-	64,440	66,000	68,280	2,062,440	2,128,440	2,196,720
99	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	4	4	1,187,160	-	4	4	4	-	-	44,280	44,280	44,040	1,231,440	1,275,720	1,319,760
100	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	9	-	2,681,100	-	9	9	9	-	-	87,480	87,480	87,480	2,768,580	2,856,060	2,943,540
101	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340
102	นายช่างเขียนแบบ	ชำนาญงาน	1	1	296,160	-	1	1	1	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880
103	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060
104	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340
105	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	2	2	1,059,300	-	2	2	2	-	-	33,360	374,320	35,160	1,092,360	1,166,680	1,501,840
106	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	1	1	302,880	-	1	1	1	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520
107	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	1	1	268,800	-	1	1	1	-	-	8,880	9,120	8,880	277,680	286,800	295,880
108	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	3	-	893,700	-	3	3	3	-	-	29,160	29,160	29,160	922,860	952,020	981,180
109	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340
110	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	1	1	2,967,960	-	1	1	1	-	-	11,160	11,040	10,920	2,979,120	2,990,160	3,001,080
111	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	1	1	138,120	-	1	1	1	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,840
112	ผู้พิทักษ์ความปลอดภัย	ชำนาญงาน	2	2	810,300	-	2	2	2	-	-	15,600	27,000	17,840	375,120	387,240	399,720
113	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	155,840	-	1	1	1	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	1,68,360	174,840
114	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	4	-	1,191,600	-	4	4	4	-	-	38,880	38,880	38,880	1,230,480	1,269,360	1,308,240
115	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	4	-	1,191,600	-	4	4	4	-	-	38,880	38,880	38,880	1,230,480	1,269,360	1,308,240



141	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนถ่ายกลาง	1	-	180,000	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเต็ม
142	พนักงานขับเครื่องจักรขุดขนาดเบา	2	2	300,960	-	2	2	2	-	-	12,120	12,720	13,080	313,080	325,800	338,880	ว่างเต็ม
143	พนักงานขับเครื่องจักรขุดขนาดเบา	8	-	1,104,000	-	8	8	8	-	-	-	44,160	46,080	1,104,000	1,148,160	1,150,980	ว่างเต็ม
144	พนักงานขับรถยนต์	11	11	1,240,800	-	11	11	11	-	-	60,160	52,800	34,120	1,290,980	1,343,760	1,397,880	ว่างเต็ม
145	พนักงานขับรถยนต์	4	-	451,200	-	4	4	4	-	-	-	18,240	19,200	451,200	469,440	470,400	ว่างเต็ม
	พนักงานขับรถทั่วไป																
145	คนงาน	32	32	9,456,000	-	32	32	32	-	-	-	-	-	3,456,000	3,456,000	3,456,000	ว่างเต็ม
147	คนงาน	14	-	131,600	-	14	14	14	-	-	-	-	-	1,512,000	1,512,000	1,512,000	ว่างเต็ม
148	คนงาน	2	-	-	-	2	2	2	+2	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	กำหนดเพิ่ม
	<b>กองการศึกษาศึกษา และ วิจัย (๐๘)</b>																
149	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อำเภอเมืองราชบุรี	1	1	519,600	134,400	1	1	1	-	-	19,560	19,560	19,560	673,560	693,120	712,800	ว่างเต็ม
150	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่าย)	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320	ว่างเต็ม
151	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่าย)	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม(กศศ)
152	ศึกษานิเทศก์	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
153	นักวิชาการศึกษา	5	5	1,005,000	-	5	5	5	-	-	41,400	38,640	39,480	1,086,600	1,125,240	1,164,320	ว่างเต็ม
154	นักวิชาการศึกษา	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
155	นักจัดการงานทั่วไป	1	1	305,640	-	1	1	1	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,320	ว่างเต็ม
156	นักจัดการงานทั่วไป	1	1	203,980	-	1	1	1	-	-	7,560	7,560	7,560	210,840	218,400	226,980	ว่างเต็ม
157	นักจัดการงานทั่วไป	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
158	นักพัฒนาการศึกษ	1	1	199,200	-	1	1	1	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,340	ว่างเต็ม
159	นักสนับสนุนการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม(กศศ)
160	นักวิจัยพิเศษ	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
161	นายช่างไฟฟ้า	1	1	138,120	-	1	1	1	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,540	ว่างเต็ม
162	นายช่างไฟฟ้า	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	พนักงานขับรถคนกลาง																
	ประเภทอื่นที่มีคุณสมบัติ																
163	ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป	2	2	432,840	-	2	2	2	-	-	17,400	15,480	16,440	450,240	465,720	482,160	ว่างเต็ม
164	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจักษ์พันธ์	1	1	159,360	-	1	1	1	-	-	6,480	6,720	6,960	165,840	172,560	179,320	ว่างเต็ม
165	ผู้ช่วยนักสุนทรพจน์	1	1	211,560	-	1	1	1	-	-	8,520	8,880	9,240	220,080	228,960	238,300	ว่างเต็ม
166	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	226,440	-	1	1	1	-	-	9,120	9,480	9,840	235,560	245,040	254,680	ว่างเต็ม

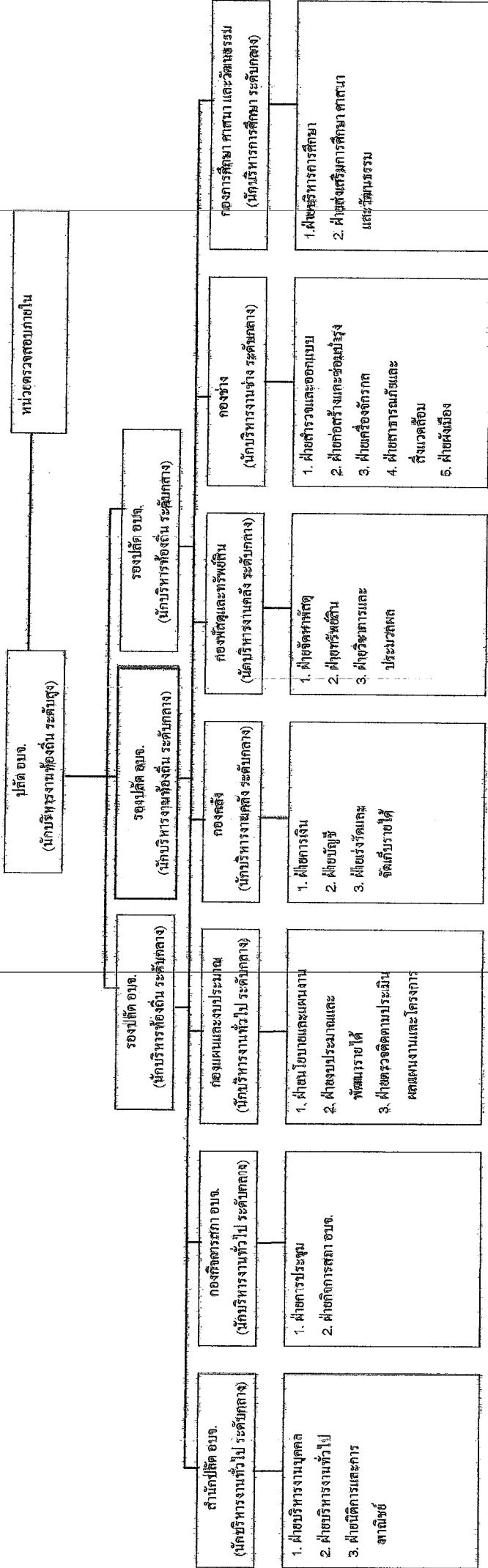
167	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	215,340	-	1	1	-	-	8,640	9,000	9,360	224,280	233,280	242,340
168	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	326,920	-	2	2	-	-	13,200	13,680	14,280	339,720	353,400	367,380
169	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา พนักงานจ้าง (ตรงสัญญา)	2	-	-	-	2	2	+	-	360,000	14,400	15,120	360,000	374,400	389,520
170	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	2	443,980	-	2	2	-	-	17,880	18,600	19,440	481,760	480,360	499,800
	ประเภทครูผู้เกษียณ														
171	พนักงานขับรถยนต์	1	1	112,800	-	1	1	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080
172	พนักงานขับรถยนต์	1	-	112,800	-	1	1	-	-	-	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160
	พนักงานจ้างทั่วไป														
173	คนงาน	11	11	1,188,900	-	11	11	-	-	-	-	-	1,188,000	1,188,000	1,188,000
174	คนงาน	7	-	-	-	7	7	-	-	-	-	-	756,000	756,000	756,000
	หน่วยราชการส่วนกลาง														ภาพเพิ่มเติม
175	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2	2	806,880	-	2	2	-	-	38,080	29,040	30,000	834,960	864,000	894,000
176	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	203,280	-	1	1	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080
177	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3	-	1,065,960	-	3	3	-	-	36,000	36,000	36,000	1,101,960	1,137,960	1,173,960
178	นักจัดการงานทั่วไป	1	-	-	-	1	1	+	-	555,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
179	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	1	1	+	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
180	เจ้าพนักงานธุรการ	1	-	297,900	-	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														ว่างเดิม
	ประเภทครูผู้เกษียณ														
181	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	227,940	-	1	1	-	-	9,120	9,480	9,840	236,160	245,640	255,480
	กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)														
182	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	1	1	673,560	134,400	1	1	-	-	19,560	19,680	19,560	827,520	847,200	866,760
183	(นักบริหารงานภาครัฐ)														ว่างเดิม(เกษียณ)
184	นักบริหารการคลัง (ว่างนำฝ่าย)	2	2	814,880	36,000	2	2	-	-	26,280	26,760	28,560	876,960	903,720	932,380
185	นักบริหารการคลัง (ว่างนำฝ่าย)	1	1	411,600	18,000	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	443,220	456,840	470,460
186	นักวิชาการพัสดุ	1	1	323,760	-	1	1	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,340
187	นักวิชาการพัสดุ	4	4	877,900	-	4	4	-	-	33,000	33,480	33,000	910,800	944,280	977,380
188	นักวิชาการพัสดุ	1	-	355,320	-	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320

189	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	5	5	-	1,857,940	-	-	-	60,600	61,680	1,918,440	1,880,120	2,044,300
190	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	-	155,940	-	-	-	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840
191	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	6	6	-	1,787,400	-	-	-	58,320	58,320	1,845,720	1,904,040	1,962,360
192	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	-	232,920	-	-	-	7,560	7,800	240,480	248,280	256,320
	พนักงานช่างเทคนิค													
	ประเภทช่างเทคนิค													
193	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		5	5	-	702,940	-	-	-	28,440	29,640	730,680	760,320	791,160
	พนักงานช่างเทคนิค													
	ประเภทช่างเทคนิค													
194	พนักงานผู้บรรยาย		1	1	-	136,200	-	-	-	5,520	5,760	141,720	147,480	153,480
	โรงเรียนแพทย์ (โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี)													
195	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม(เกษ)
196	ครู	ครูผู้ช่วย	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม (คศ.)
197	ครู	ครูผู้ช่วย/ครู ค.ศ.๓	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม(คศ๓)
198	ครู	ครูผู้ช่วย	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ครู ว่างเดิม
199	ครู	คศ.1	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ครู ว่างเดิม
200	ครู	คศ.2	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ครู ว่างเดิม
201	ครู	คศ.3	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ครู ว่างเดิม
	พนักงานผู้สอน ภาษาอังกฤษ													
	ประเภทผู้สอน													
202	ครูช่วยสอน		4	4	-	702,940	-	-	-	28,440	29,640	730,680	760,320	791,160
203	ครูช่วยสอน		3	3	-	540,000	-	-	-	21,600	22,680	561,600	584,280	1,124,280
204	ครูช่วยสอน		7	7	-	-	-	-	-	1,260,000	50,400	1,260,000	1,310,400	1,363,320
205	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	-	261,720	-	-	-	10,560	10,920	272,280	283,200	294,800
206	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	-	138,000	-	-	-	21,600	22,680	159,600	182,280	722,280
207	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		2	2	-	276,000	-	-	-	21,600	22,680	297,600	320,280	860,280
	พนักงานผู้สอน ภาษาอังกฤษ													
	ประเภทผู้สอน													
208	พนักงานผู้บรรยาย		2	2	-	312,960	-	-	-	12,600	13,080	324,960	338,040	351,720



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบนิเทศสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



11.บัญชีแสดงจัดคนผู้ตำแหน่งและภารกิจกำหนดอยู่ที่ตำแหน่งตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
1	นายเรืองศักดิ์ วุฒิกุล	วศบ. (วิศวกรรมโยธา) ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	63-1-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	63-1-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	120,000	120,000	120,000	1,103,880
2	นายสุจิน บุญมาเลิศ	ศบ.ม. (รัฐศาสตร์)	63-1-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	63-1-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	67,500	67,500	67,200	1,012,080 (ปีเต็ม) แสมสูง รอปรับรองงเล้าฯ สูง
3	น.ส.นิภา ประชัชชัช	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	63-1-00-1101-003	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	63-1-00-1101-003	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	67,500	67,500	67,200	742,440
4	.....นาง..... .....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-00-1101-004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	63-1-00-1101-004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	120,000	120,000	120,000	877,320 (ว่างให้ยุบ)
5	นายบรรณาส เกื้อนเพชร .....	ศบ.ม. (รัฐศาสตร์)	63-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	63-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	67,500	67,500	67,200	793,920
6	นางศิริพร เกตุประณี	ศบ.ม. (รัฐศาสตร์) ศบ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	18,000	18,000	-	460,320
7	นายพงษ์เทพ จันทร์ทิพร	ส.ส.ว. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ส.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายนิติการและกฤษฎีกา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายนิติการและกฤษฎีกา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	18,000	18,000	-	367,320
8	นางสุภาพร สุขเกษม	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	18,000	18,000	-	508,800
9	นายพงษ์ศกร เพชรสีเชิวง	บ.บ.บ. (นิติศาสตร์)	63-1-01-3105-001	นิติกร	ปฏิบัติราชการ	63-1-01-3105-001	นิติกร	ปฏิบัติราชการ	-	-	-	139,200
10	นางสาววิเชียร สงมณี	บ.บ.บ. (นิติศาสตร์)	63-1-01-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	63-1-01-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	-	-	-	462,240
11	น.ส.อังชรา น้อย	บ.บ.บ. (นิติศาสตร์)	63-1-01-3105-003	นิติกร	ปฏิบัติราชการ	63-1-01-3105-003	นิติกร	ปฏิบัติราชการ	-	-	-	203,280
12	.....นาง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3105-004	นิติกร	ปลว/ชก	63-1-01-3105-004	นิติกร	ปลว/ชก	-	-	-	355,320
13	นายอภัย ศรีธนาพงษ์	วท.บ. (คอมพิวเตอร์)	63-1-01-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติราชการ	63-1-01-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติราชการ	-	-	-	207,480
14	นางอังคณา รื่นนึ่ง	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	63-1-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	63-1-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	-	-	-	329,760
15	นางสาวพจนีย์ พองอิมพ์	บ.บ.บ. (การศาสตร์)	63-1-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	63-1-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	-	-	-	471,240
16	นางฐิติภรณ์ จันทร์วีระกาน	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	63-1-01-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติราชการ	63-1-01-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติราชการ	-	-	-	ปรับบรรจุ พท. 381,120
17	น.ส.ระพีพรรณ ภู่งคำ	ศบ.ม. (รัฐศาสตร์)	63-1-01-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	63-1-01-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	-	-	-	323,760
18	.....นาง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-3102-005	นักทรัพยากรบุคคล	ปลว/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
19	นางพิมพ์พร บุญนันท	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	-	-	342,720
20	นายวีระวัฒน์ โมรบุตร	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	-	-	402,720
21	น.ส.รัตนาภรณ์ จีระ	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	63-1-01-3101-011	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติราชการ	63-1-01-3101-011	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติราชการ	-	-	-	266,760
22	.....นาง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3101-012	นักจัดการงานทั่วไป	ปลว/ชก	63-1-01-3101-012	นักจัดการงานทั่วไป	ปลว/ชก	-	-	-	355,320

ว่างเต็ม



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
23	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3101-013	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	63-1-01-3101-013	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
24	นายอุทิศ ฤทธิ์ทอง	ศ.บ.(อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	63-1-01-3301-001	นักวิชาการประจำคลังภัณฑ์	ปฏิบัติการ	63-1-01-3301-001	นักวิชาการประจำคลังภัณฑ์	ปฏิบัติการ	308,040	-	-	308,040
25	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	63-1-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
26	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	63-1-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
27	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3801-003	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	63-1-01-3801-003	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
28	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-3801-004	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	63-1-01-3801-004	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
29	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
30	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-3601-003	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (65)
31	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก/ชก	63-1-01-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
32	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
33	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-3401-002	นักวิชาการเกษตร	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (65)
34	นางอภิญญา อธิษฐาน	ปวส.(การบัญชี)	63-1-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	381,120	-	-	381,120
35	นางมาลีดี ลุนชัย	ปวส.(การตลาด)	63-1-01-4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-01-4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	234,960	-	-	234,960
36	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-01-4101-023	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
37	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง/ชง	63-1-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง/ชง	297,900	-	-	297,900 ว่างเดิม
38	ลูกจ้างประจำ นายเจริญ ชาติว่าง	ป.4	03-02	คนสวน	-	03-02	คนสวน	-	252,120	-	-	252,120
39	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
40	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	ชำนาญพิเศษ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (65)
41	นายบรรพจน์ ฐิติศักดิ์	บ.อบ. (บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	255,000	-	-	255,000
42	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	180,000	-	-	180,000 ว่างเดิม
43	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
44	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
45	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	180,000	-	-	180,000 ว่างเดิม
46	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
47	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
48	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
49	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 180,000
50	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 180,000
51	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 180,000
52	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 180,000
53	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
54	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
55	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
56	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
57	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
58	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 180,000
59	นายชยกร ศรีรัมย์	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 159,420
60	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	138,000 ว่างเดิม
61	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม (64) 159,420
62	นายฐานันท์ รัชชธรมี	ป.ส. (ไฟฟ้า)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	138,000
63	นายพิทักษ์ พันธุ์วงศ์	ม.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112,800
64	นายเวงยันต์ สุภเกษม	ปวช.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112,800
65	นายสุทวุฒิ วงษ์หมากแก้ว	ปวท. (การตลาด)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112,800
66	นายกฤษณะ สุภสนอง	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112,800
67	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000 ว่างเดิม
68	นางสนส่วน ยิ้มละมุน	ป.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ค่ากลาง 3/ด 108,000
69	นางสุลิตพร จำปาเงิน	ม.ต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000
70	นายวัชรนัย นิยะสม	ป.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000
71	นายวรรณพงษ์ อรุณผล	ม.ต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000
72	นางสาวกมล หรอดทอง	ม.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ค่ากลาง 3/ด 108,000
73	กองกิจวามธัญญ์ สัมบุณ	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	63-1-(2-2101-005	ผ.กองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	-	-	-	-	-	-	-	120,000
74	นางพัชรี คงศรีรักษา	ร.บ.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	63-1-(2-2101-006	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	120,000
75	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-02-2101-007	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	120,000
76	น.ส.ณิธิ์ ทองหลง	ร.บ.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	63-1-02-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	108,000 ว่างเดิม
					กลาง							1,070,640
					ต้น							501,120
					ต้น							411,600
					ปฏิบัติการ							ว่างเดิม (กสส.) 280,080

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ภาวศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
77	นางกนิชภรณ์ แซ่เจี่ย	ศ.ม.(รัฐศาสตร์)	63-1-02-3101-004	นักจัดการทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-02-3101-004	นักจัดการทั่วไป	ชำนาญการ	442,320	-	-	442,320
78	น.ส.ธนภรดี หมี-ซ่อม	ศ.ม.(รัฐศาสตร์)	63-1-02-3101-005	นักจัดการทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-02-3101-005	นักจัดการทั่วไป	ชำนาญการ	483,120	-	-	483,120
79	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-02-3101-009	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	63-1-02-3101-014	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	355,320	-	-	355,320
80	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-02-3101-010	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	63-1-02-3101-015	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
81	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-02-3101-011	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	63-1-02-3101-016	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
82	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-02-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป/๖ง	63-1-02-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป/๖ง	297,900	-	-	297,900
83	<b>พนักงานจ้าง</b> .....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	-	180,000	-	-	180,000
84	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	-	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
85	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
86	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
87	นางสมพร วุฒิสาสตร์	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	63-1-03-2101-008	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	63-1-03-2101-008	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	702,720	67,200	67,200	837,120
88	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-2101-009	ท.ผ.ตรวจติดตามประเมินผลแผนงาน และ ค.ค. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-03-2101-009	ท.ผ.ตรวจติดตามประเมินผลแผนงาน และ ค.ค. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600	18,000	-	411,600
89	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-2101-010	ท.ผ.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-03-2101-010	ท.ผ.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600	18,000	-	411,600
90	น.ส.ปวิศนา สายสกล	ศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	63-1-03-2101-011	ท.ผ.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-1-03-2101-011	ท.ผ.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	376,080	18,000	-	394,080
91	น.ส.ทวิชรัตน์ เลี้ยวขวสิติ	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	63-1-03-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	63-1-03-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	409,320	-	-	409,320
92	นางวิไลภรณ์ บุญรุ่ง	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	63-1-03-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	63-1-03-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	299,640	-	-	299,640
93	ว่าที่ ร.ต.เอี่ยม สิริจวบ	ร.บ.	63-1-03-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร	63-1-03-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร	207,480	-	-	207,480
94	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป/ชก	63-1-03-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	355,320	-	-	355,320
95	นางจิราพรพรณ อุไรภชาติพงษ์	ร.บ. (การศึกษาก)	63-1-03-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	63-1-03-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	409,320	-	-	409,320
96	น.ส.พัชร์สรณ์ ฟูจรอด	ร.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	63-1-03-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	63-1-03-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	336,360	-	-	336,360
97	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป/ชก	63-1-03-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป/ชก	355,320	-	-	355,320
98	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม
99	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ค่ากลาง ๖/ค	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราที่ว่างเดิม			กรอบอัตราที่ว่างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
100	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-03-3101-017	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
101	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-03-3101-018	นักจัดการทั่วไป	ป/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
102	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-03-4101-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	63-1-03-4101-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
103	น.ส.อัญชิตี อัมพรัตน์	ค.บ.(ดนตรีศึกษา)	63-1-03-4101-005	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-03-4101-005	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม (กสค.)
104	น.ส.ปรีชญา อัมพรัตน์	ค.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)	63-1-03-4101-006	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	63-1-03-4101-006	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	375,120	-	-	375,120
105	น.ส.กัญญาธิรัตน์ อัมพรัตน์	บ.อ.บ. (บริหารทั่วไป)	63-1-03-4101-007	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	63-1-03-4101-007	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	149,640	9,780	-	159,420
106	น.ส.ศุภาลัย อัมพรัตน์	บ.อ.บ. (เลขานุการ)	63-1-03-4101-008	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	63-1-03-4101-008	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	149,640	9,780	-	159,420
107	นางพรวิทย์ ทองสุ่ม	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	63-1-03-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	63-1-03-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	548,880	-	-	548,880
108	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	292,800	-	-	292,800
109	น.ส.วรรณวิมล อัมพรัตน์	บ.อ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ด้านยุทธศาสตร์ฯ	-	-	ด้านบริหารวางแผนฯ	-	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม
110	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	264,240	-	-	264,240
111	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
112	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
113	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	180,000	-	-	180,000
114	นายสาทร อัมพรัตน์	ม.3	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม
115	นางนิยมน เก้าทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	63-1-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับกลาง	63-1-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับกลาง	649,080	67,200	-	783,480
116	นางรังษิณี คงเจริญ	ร.บ.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	63-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ระดับต้น	63-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ระดับต้น	557,880	18,000	-	575,880
117	นางพวงทอง คอธจากรณ์	บ.อ.บ.สาขาวิชาโท	63-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ระดับต้น	63-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ระดับต้น	402,720	18,000	-	420,720
118	นางฐิติณี วัชรแก้วพงษ์	บัญชีบัณฑิต	63-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและจัดเก็บรายได้	ระดับต้น	63-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและจัดเก็บรายได้	ระดับต้น	409,320	18,000	-	427,320
119	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
120	น.ส.กัญญาธิรัตน์ อัมพรัตน์	บ.อ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-04-4201-002	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	63-1-04-4201-002	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม
121	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-003	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-003	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	296,760	-	-	296,760
122	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-004	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-004	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
123	นางสุกัญญา อัมพรัตน์	ศ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	63-1-04-4201-005	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	63-1-04-4201-005	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม (กสค.)
124	นางบรรจง อัมพรัตน์	ป.ช.บ. (ช่างฝีมือ)	63-1-04-4201-006	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	63-1-04-4201-006	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	475,440	-	-	475,440
125	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-007	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-007	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	490,800	-	-	490,800
126	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-008	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-008	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป/ชง	297,900	-	-	297,900

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
127	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-009	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-009	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	ค่ากลาง 3/ค 297,900	-	-	ว่างเต็ม (ทดล.) 297,900
128	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-010	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-010	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	ค่ากลาง 3/ค 297,900	-	-	ว่างเต็ม 297,900
129	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-011	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-011	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	ค่ากลาง 3/ค 297,900	-	-	ว่างเต็ม 297,900
130	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-4201-012	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	63-1-04-4201-012	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ชง	297,900	-	-	ว่างเต็ม 297,900
131	น.ส.วิภาดา ยอดวิชา	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	63-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	308,040	-	-	308,040
132	นางลลิตรา มาลีพันธ์	บ.บ.(การชั่งตวงวัด)	63-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	63-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	514,680	-	-	514,680
133	น.ส.วาสนา นาคสุทธิ	บ.บ.(การบัญชี)	63-1-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	63-1-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	233,760	-	-	233,760
134	นางสุภาพ รุ่งธรรม	บ.บ.(การชั่งตวงวัด)	63-1-04-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	63-1-04-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	455,520	-	-	455,520
135	น.ส.พรทิพย์ ไชยทรัพย์	บ.บ.(การบัญชี)	63-1-04-3201-005	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	63-1-04-3201-005	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	448,920	-	-	448,920
136	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-04-3201-006	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	63-1-04-3201-006	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป/ชง	355,320	-	-	ว่างเต็ม 355,320
137	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-04-3201-007	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป/ชง	-	-	-	กำหนดเต็ม (64)
138	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-04-3201-008	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป/ชง	-	-	-	กำหนดเต็ม (64)
139	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-04-3201-009	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป/ชง	-	-	-	กำหนดเต็ม (64)
140	น.ส.จุฑาทิพย์ แพร่สมทรัพย์	ป.บ. (เทคนิคคอมพิวเตอร์)	63-1-04-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	63-1-04-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	199,800	-	-	199,800
141	นางอรุณีพร กัญญาแก้ว	ร.บ.ป. (การปกครองท้องถิ่น)	63-1-04-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-04-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	324,360	-	-	324,360
142	นางสาวนันทวรรณ กองจักษ์	ศ.บ.บ.(สหวิทยาการ)	63-1-04-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-04-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	296,760	-	-	296,760
143	นางอมพร พงษ์เจริญ	บ.บ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	253,200	-	-	253,200
144	นายพงศกร วายบุตร	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	150,240	9,180	-	159,420
145	นางอริสติกดิ์ สมภักดิ์	ศ.บ.บ.(รัฐศาสตร์)	63-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับกลาง	63-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับกลาง	568,560	67,200	-	702,960
146	.....ว่าง	ค.บ.บ.วิศวกรรมโยธา	63-1-05-2103-002	หัวหน้ากองช่าง	ระดับต้น	63-1-05-2103-002	หัวหน้ากองช่าง	ระดับต้น	393,600	18,000	-	411,600
147	นายประยุทธ์ สุขเกษม	พล.บ.การจัดการงานช่างและผังเมือง	63-1-05-2103-003	หัวหน้าเครื่องจักรกล	ระดับต้น	63-1-05-2103-003	หัวหน้าเครื่องจักรกล	ระดับต้น	506,520	18,000	-	524,520
148	นายวราวุธ อยู่พันธ์	ป.บ.ส.(ก่อสร้าง), ว.บ.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	63-1-05-2103-004	หม.ฝ่ายสถาปัตย์	ระดับต้น	63-1-05-2103-004	หม.ฝ่ายสถาปัตย์	ระดับต้น	483,120	18,000	-	501,120
149	นายสรายุทธ อินสุย	บ.บ.บ. (การช่างยนต์)	63-1-05-2103-005	หม.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ	ระดับต้น	63-1-05-2103-005	หม.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ	ระดับต้น	602,040	18,000	-	620,040
150	นายฉัตรพล บุญดี	พล.บ.การจัดการงานช่างและผังเมือง	63-1-05-2103-006	หม.ฝ่ายผังเมือง	ระดับต้น	63-1-05-2103-006	หม.ฝ่ายผังเมือง	ระดับต้น	336,360	18,000	-	354,360

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
151	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3703-001	นักสิ่งแวดล้อม	ปก/ชก	63-1-05-3703-001	นักสิ่งแวดล้อม	ปก/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม (กสส.)
152	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4101-012	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	63-1-05-4101-012	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
153	น.ส.ศุภมาศ แจ่มเชื้อ	ป.ส. (คอมพิวเตอร์)	63-1-05-4101-013	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	63-1-05-4101-013	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	155,640	-	3,780	159,420 ว่างเดิม
154	น.ส.มาลี บุตรศรีเมือง	ศบ.บ.(การศึกษาระดับ)	63-1-05-4101-014	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-05-4101-014	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	363,480	-	-	363,480
155	นางสนม แก้วประพัฒน์	ศบ.บ.(การศึกษาระดับ)	63-1-05-4101-015	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-05-4101-015	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	446,520	-	-	446,520
156	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4101-020	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	63-1-05-4101-020	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
157	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4101-021	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	63-1-05-4101-021	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
158	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4101-022	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	63-1-05-4101-022	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
159	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4805-001	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	63-1-05-4805-001	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
160	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4805-002	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	63-1-05-4805-002	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
161	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4805-003	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	63-1-05-4805-003	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
162	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4805-004	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	63-1-05-4805-004	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
163	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป/ชง	63-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
164	นายเอกชัย นิลระยอง	ป.ส. (ก่อสร้าง), พ.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	63-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	อาวุโส	63-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	อาวุโส	498,600	-	-	498,600 ว่างเดิม (กสส.)
165	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ป/ชง	63-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
166	นายบรรจง ปิ่นสุวรรณ์	ป.วท.(ช่างโยธา)	63-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	อาวุโส	63-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	อาวุโส	429,240	-	-	429,240
167	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	อาวุโส	63-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	อาวุโส	297,900	-	-	297,900
168	นายกิตติ ทองชาฟู	ป.ส. (ช่างโยธา)	63-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	63-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	307,920	-	-	307,920
169	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ป/ชง	63-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
170	.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-008	นายช่างโยธา	ป/ชง	63-1-05-4701-008	นายช่างโยธา	ป/ชง	297,900	-	-	297,900
171	นายอุไรรัตน์ กิ่งเกตุ	ทล.บ.(การจัดการงานช่าง และสิ่งแวดล้อม) ป.ส. (ช่างก่อสร้าง)	63-1-05-4701-009	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	63-1-05-4701-009	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	296,760	-	-	296,760 ว่างเดิม (กสส.)
172	น.ส.ปัญญ์ชวี ศุภศิริชัย	ป.วส. (ช่างก่อสร้าง) คอ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	63-1-05-4701-010	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	63-1-05-4701-010	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	291,240	-	-	291,240
173	นายจันทน์ ตรีคุณมาณี	ป.วส. (ก่อสร้าง)	63-1-05-4701-011	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	63-1-05-4701-011	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	291,240	-	-	291,240

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
174	นายธีรยุทธ ศรีดี	ป.ส.(ปริญญาตรี) ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	63-1-05-4701-012	อาวุโส	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-012	อาวุโส	นายช่างโยธา	32,450	-	-	32,450
175	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-013	ป/ชง	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-013	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
176	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-014	ป/ชง	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-014	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
177	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-015	ป/ชง	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-015	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
178	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-016	ป/ชง	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-016	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
179	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4701-017	ป/ชง	นายช่างโยธา	63-1-05-4701-017	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
180	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-05-4701-018	ป/ชง	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900
181	นายชัยภัทร คงสุขอาจ	ป.ส.(ช่างก่อสร้าง)	63-1-05-4702-001	ชำนาญงาน	นายช่างเขียนแบบ	63-1-05-4702-001	ชำนาญงาน	นายช่างเขียนแบบ	296,760	-	-	กำหนดเพิ่มเติม (64)
182	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4702-002	ป/ชง	นายช่างเขียนแบบ	63-1-05-4702-002	ป/ชง	นายช่างเขียนแบบ	297,900	-	-	297,900
183	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	วิศวกรเครื่องกล	63-1-05-4702-003	ป/ชง	นายช่างเขียนแบบ	297,900	-	-	ว่างเดิม (กสจ.)
184	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3704-001	ป/ชก	วิศวกรเครื่องกล	63-1-05-3704-001	ป/ชก	วิศวกรเครื่องกล	355,320	-	-	กำหนดเพิ่มเติม (64)
185	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3704-002	ป/ชก	วิศวกรเครื่องกล	63-1-05-3704-002	ป/ชก	วิศวกรเครื่องกล	355,320	-	-	ว่างเดิม (กสจ.)
186	นายมาตุต ขาส่วน	ว.ค.บ.(วิศวกรรมขนส่ง) ว.ค.ม.วิศวกรรมและบริหารการก่อสร้าง	63-1-05-3704-001	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-001	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา (ว.ช.)	416,160	-	42,000	ว่างเดิม
187	นายพรชัย แก้วรุ่ง	ว.ค.บ.(วิศวกรรมโยธา)	63-1-05-3701-002	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-002	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา (ว.ช.)	389,400	-	-	431,400
188	นายวันเฉลิม แก้ววิจิตร	ว.ค.บ.(วิศวกรรมโยธา)	63-1-05-3701-003	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-003	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	356,160	-	-	356,160
189	นายศุภล พรรคนาวิน	ค.ม.การพัฒนาลังคม	63-1-05-3704-004	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-004	ชำนาญการ	วิศวกรโยธา	362,640	-	-	362,640
190	นายณภัท ฐิติสัมพันธ์	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต	63-1-05-3704-005	ปฏิบัติงาน	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-005	ปฏิบัติงาน	วิศวกรโยธา	210,840	-	-	210,840
191	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3701-006	ป/ชก	วิศวกรโยธา	63-1-05-3701-006	ป/ชก	วิศวกรโยธา	355,320	-	-	355,320
192	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3702-001	ป/ชก	สถาปนิก	63-1-05-3702-001	ป/ชก	สถาปนิก	355,320	-	-	ว่างเดิม
193	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3705-001	ป/ชก	วิศวกรไฟฟ้า	63-1-05-3705-001	ป/ชก	วิศวกรไฟฟ้า	355,320	-	-	ว่างเดิม (กสจ.)
194	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-05-3706-001	ป/ชก	วิศวกรสุขาภิบาล	355,320	-	-	ว่างเดิม (กสจ.)
195	นายจีดี จันทร์ภาด	ค.บ.(อุตสาหกรรม)	63-1-05-4705-001	อาวุโส	นายช่างเครื่องกล	63-1-05-4705-001	อาวุโส	นายช่างเครื่องกล	483,120	-	-	กำหนดเพิ่มเติม (64)
196	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4705-002	ป/ชง	นายช่างเครื่องกล	63-1-05-4705-002	ป/ชง	นายช่างเครื่องกล	297,900	-	-	297,900
197	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4705-003	ป/ชง	นายช่างเครื่องกล	63-1-05-4705-003	ป/ชง	นายช่างเครื่องกล	297,900	-	-	ว่างเดิม (กสจ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
198	นายสุพจน์ แก้วมีศรี	ป.ส.(เทคนิคอุตสาหกรรม)	63-1-05-4705-004	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	63-1-05-4705-004	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	268,800	-	-	268,800
199	นายต๋มย ศิริ	วท.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล	63-1-05-4705-005	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	63-1-05-4705-005	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	302,280	-	-	302,280
200	ร.อ.บุรินทร์ภพ บำรุงพันธ์	ป.ส.เครื่องกล บชน (ศาสตราจารย์)	63-1-05-4705-006	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญ	63-1-05-4705-006	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญ	575,880	-	-	575,880
201	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-4705-007	นายช่างเครื่องกล	ป.ว.ชง	63-1-05-4705-007	นายช่างเครื่องกล	ป.ว.ชง	297,900	-	-	297,900
202	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-05-4705-008	นายช่างเครื่องกล	ป.ว.ชง	ค่ากลาง ๗/๓	-	-	ว่างเดิม
203	นายอิสรา สังขะวัชร	ป.ส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	63-1-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	63-1-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	296,760	-	-	กำหนดเดิม (64) 296,760
204	นายประทีป รวยเจริญ	ป.ส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	63-1-05-4706-002	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	63-1-05-4706-002	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	138,120	-	-	159,420
205	นางจสนา ศรีประสิทธิ์	บ.บ.บ. (คอมพิวเตอร์)	63-1-05-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-05-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	299,640	-	21,300	299,640
206	น.ส.วัลลภรจกั โสธิสว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-05-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติงาน	63-1-05-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติงาน	207,480	-	-	207,480
207	นายศิวพัฒน์ ไชยงค์	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม และระบบอัตโนมัติ) และคอมพิวเตอร์	63-1-05-3106-003	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	63-1-05-3106-003	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	180,720	-	-	180,720
208	.....ว่าง..... .....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-05-3706-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.ชก	-	-	-	กำหนดเดิม (64)
209	นายอดิสร วรรณธำพรกุล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	01-02	พนักงานขับรถยนต์	-	02-05	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	240,480	-	-	240,480
210	นายพิบูลย์ คุณมี	ม.ศ.3	02-03	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	02-03	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	288,960	-	-	288,960
211	นายไพฑูริศ นวโรจน์	ม.6	02-06	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	02-06	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	303,000	-	-	303,000
212	นายพีระ สุขสันดา	ม.ศ.1	02-07	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	02-07	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	349,320	-	-	349,320
213	นายสมพร บุญยศาศาสตร์	ม.3	02-08	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	02-08	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	298,200	-	-	298,200
214	นายวิชาญ น้อยเพชร	ม.3	02-09	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	02-09	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	293,400	-	-	293,400
215	นายชัยยศ วงษ์สง่า	ม.3	02-10	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	02-10	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	409,320	-	-	409,320
216	นายอนันต์ ทรรศิณสิทธิ์	ป.ส.	02-13	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	02-13	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	376,080	-	-	376,080
217	นายพิทักษ์ ทัพบัว	ป.6	02-14	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	02-14	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	389,400	-	-	389,400
218	นางบุญเรือน สุทธิศรี	ป.6	02-21	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	02-21	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	244,800	-	-	244,800
219	พ.น.ส.ปิ่นฟ้า	วท.บ.(วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	18,000	-	-	18,000
220	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	180,000	-	-	180,000
221	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	ค่ากลาง ๗/๓	-	-	ว่างเดิม
222	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	180,000	-	-	180,000
223	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยนักสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักสิ่งแวดล้อม	-	ค่ากลาง ๗/๓	-	-	ว่างเดิม กำหนดเดิม (64)



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ภาควิชา	กรอบอัตรการคลังเดิม		กรอบอัตรการคลังใหม่ *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
224	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64) 138,000
225	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 138,000
226	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 138,000
227	นายเนติธาม ตุ่มสิทธิ์	ป.ส. (ก่อสร้าง)	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 187,560
228	นายธนวัฒน์ ธรรมเจริญ	ป.ส. (ก่อสร้าง)	-	-	-	-	-	-	175,920
229	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
230	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
231	นายศิริพงษ์ ผาดี	ป.ส. (ช่างยนต์)	-	-	-	-	-	-	212,880
232	นายชัยวัฒน์ อยู่กล้า	ป.ส. (ช่างยนต์)	-	-	-	-	-	-	192,840
233	นายวิฑูรย์ สังข์ประเสริฐ	ป.ส. (เครื่องกลไฟฟ้า)	-	-	-	-	-	-	183,840
234	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	138,000
235	นายอลงกรณ์ นาคปรีชา	ป.ส. (ช่างยนต์)	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
236	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	223,440
237	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	138,000
238	นายคมภักษ์ สุขเกษม	ป.ส. (ไฟฟ้า)	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
239	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
240	น.ส.รัมภ์รดา บัวร้อย	ป.ว.ส. (ศิลปกรรม)	-	-	-	-	-	-	180,240
241	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	60	138,000
242	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
243	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	159,420
244	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	138,000
245	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
246	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
247	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	138,000
248	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
249	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	138,000
250	นายประเสริฐ ไชยทิเดช	ป.ว.ส. (ช่างยนต์)	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม 138,000
									ว่างเดิม 138,000
									ว่างเดิม 138,000
									ว่างเดิม 138,000
									ว่างเดิม 241,080



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
278	ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนถ่าย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนถ่าย	-	138,000	-	-	138,000	ว่างเดิม
279	นายอนุชิต ชันรัมย์	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ค่ากลาง ๘/ค	-	-	138,000	ว่างเดิม
280	นายอนุรักษ์ อังทาลัย	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
281	นายอารย ตะนาว	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
282	นายสมบุญ ธิบุญ	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
283	นายชวลิต ฤกษ์เพชร	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
284	นายนิพนธ์ ธงชัย	ม.ป.ด.ย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
285	นายสิทธิชัย ศรีชาติ	ม.ป.ด.ย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
286	นายกองภพ สังข์วัฒนา	อนุริญญา (เทียบป.วิ.ป.ติ)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
287	นายสกลิต สิงห์ศิริธรรม	ป.ส. ช่างอุตสาหกรรม	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
288	นายเกียรติทอง พรหมยศิริ	ป.ส. ช่างอุตสาหกรรม	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
289	นายอิทธิกร บุญอิน	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
290	ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	138,000	-	-	138,000	ว่างเดิม
291	ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	138,000	-	-	138,000	ว่างเดิม
292	ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	138,000	-	-	138,000	ว่างเดิม
293	ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	138,000	-	-	138,000	ว่างเดิม
294	นายอัฐร ทับทิมสี	ปวส. (คหกรรม)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	ค่ากลาง ๘/ค	-	-	120,000	
295	นางนงเยาว์ บุญงะกลี	ป.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
296	นางภาณุวรรณ แสนปง	ป.ส.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
297	น.ส.วรรณภา สุวรรณสุขโข		-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
298	นางสิริวรรณ ยอดแก้ว	ป.4	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
299	นายชวลิต สุขศรี	ม.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
300	นายสมนึก บัวประภา	ม.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
301	น.ส.วิจิษฐา คุณมี	ม.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
302	นายสิทธิศักดิ์ แก้วสุข	ป.วท. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
303	นายสุจิตติ สุขเกษม	ป.ส. (การออกแบบ)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
304	นายประทีป มรชาติ	ป.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
305	นายนิลชัชวาล ศัน.ภิรานนท์	ป.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
306	นายสุวัฒน์ เอกวัฒน์	ม.3	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
307	นายพสิณ บุญช่วย	ป.4	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
308	นายศุภชัย โพธิ์พรหม	ม.3	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
309	นายยอดยิ่ง วงษ์รุ่ง	ม.3	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
310	นายจินดา ถาวรศรี	ม.3	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
311	ส.ต.ปรีชญา ห้องสุคนธ์	ม.ป.ด.ย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษาระดับ	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
312	นายเจษฎา วงศ์อักษร	ป.ส. ช่างไฟฟ้า	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000฿	120,000฿
313	นายบุญรัตน์ โสภะพันธ์	ป.๒	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
314	นายเด่นชัย สุขขะยา	ป.๒	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000฿	120,000฿
315	นายอภิวัฒน์ แซ่ฉิม	ป.6	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000฿	120,000฿
316	นายสุทิน คำศิริวัฒน์	ม.3	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
317	นายอิศรพงษ์ ไม้ไทรรัตน์	ป.๑๘	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
318	นายชอุณหงษ์ กิจอุเกตุ	นายชั้นเอก มีผล	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
319	นายณิชากร มีผล	ป.๑๘	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
320	นายณภฤต สุธง์รายู	ม.ปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
321	นายนรากร ชัดไธ	ป.๑๘	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
322	นายอภิชาติ ศิริสุ	ม.ปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
323	นายบุญฤทธิ์ ลิ้มสุวรรณ	ป.๑๘ (การศึกษาระดับไป)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
324	นายสมบุญ อุ้มคง	ม.ปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000฿
325	นายพีรพงษ์ สกลพงษ์	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000
326	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
327	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000
328	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
329	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
330	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
331	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
332	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	120,000
333	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
334	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
335	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
336	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
337	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม
338	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
339	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	คนงาน	-	คนงาน	คนงาน	-	108,000	-	12,000	ว่างเดิม 120,000
340	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
341	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
	<b>กองการศึกษา</b>											กำหนดเพิ่ม (64)
342	นายรัชต์ศิลป์ บุณยสาร	ครูพิเศษระดับต้น (ชีววิทยา)	63-1-08-2107-001	ผู้ช่วยกรรมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับกลาง	63-1-08-2107-001	ผู้ช่วยกรรมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับกลาง	519,600	67,200	67,200	654,000
343	นายชัยวิทย์เทพ เก่งใจฉิม	ร.ม. (ระดับประกาศนียบัตร) คช.ม. (บริหารงานศึกษา)	63-1-08-2107-002	หน่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	63-1-08-2107-002	หน่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	402,720	-	-	420,720
344	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-2107-003	หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	63-1-08-2107-003	หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	393,600	-	-	411,600
345	น.ส.สุพัตรา ปอขงดี	ค.บ. (บัญชี)	63-1-08-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	63-1-08-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	203,040	-	-	203,040
346	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-3303-001	ศึกษานิเทศก์	ป.ก/ชก	63-1-08-3303-001	ศึกษานิเทศก์	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320
347	นายปรีชา คันธะวงษ์	ค.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน)	63-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	194,640	-	-	194,640
348	น.ส.สุทธมาศ สุชาติย์	ว.ท.บ	63-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	207,480	-	-	207,480
349	น.ส.ภลลิตราณ์ ศักดิ์เจริญวงศ์	ค.บ. ครูพิเศษระดับต้น (คอมพิวเตอร์ศึกษา) (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	63-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	63-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320
350	นางสมศักดิ์ศรี ประจงจิตร	ว.ท.บ	63-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	199,200	-	-	199,200
351	น.ส.ประจักษ์ศรี เหล่าสมเทพ	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	63-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	194,640	-	-	194,640
352	น.ส.สุลาวัลย์ สุรินทร์	ค.บ. ครูพิเศษระดับต้น	63-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	249,240	-	-	249,240
353	น.ส.ศิริลักษณ์ วรรณะสุดา	ร.ป.บ.	63-1-08-3101-008	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	63-1-08-3101-008	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	305,640	-	-	305,640
354	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-3101-009	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	63-1-08-3101-009	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320
355	น.ส.ณิชาภัทน์ ภารักษ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	63-1-08-3101-010	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	63-1-08-3101-010	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	203,280	-	-	203,280
356	นายอดุลย์ ทองดา	ท.ล.บ. (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	63-1-08-3806-002	นักสันทนาการ	ป.ก/ชก	63-1-08-3806-002	นักสันทนาการ	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320
357	นายสนธิยา สมนอก	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	63-1-08-3807-001	นักพัฒนาการศึกษา	ปฏิบัติการ	63-1-08-3807-001	นักพัฒนาการศึกษา	ปฏิบัติการ	199,200	-	-	199,200
358	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นายช่างไฟฟ้า	-	63-1-08-3501-001	นักวิทยาศาสตร์	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
359	นายปาลวัฒน์ ศรีสุพรรณ	ป.ว.ส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	63-1-08-4706-003	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	63-1-08-4706-003	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	138,120	-	21,300	159,420
360	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-4706-004	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก/ชก	63-1-08-4706-004	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก/ชก	-	-	-	ว่างเดิม (ก.ล.ด.)
	<b>พนักงานจ้าง</b>											
361	นายพรหม แห่งก่อ	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	244,800	-	-	244,800
362	น.ส.รุ่งนที ขาพรี	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	246,480	-	-	246,480
363	นายชนน ศัมภีรานนท์	บ.ค.บ. (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	178,560	-	-	178,560
364	นายอนันต์ นกัทอง	ค.ค.บ. (ศิลปกรรม)	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	236,880	-	-	236,880
365	น.ส.สุวิมล เท้าทอง	ค.ค.บ. (บรรณารักษะ)	-	ผู้ช่วยบรรณารักษะ	-	-	ผู้ช่วยบรรณารักษะ	-	253,680	-	-	253,680

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
366	น.ส.ทัศนีย์ กุลระศรี	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์	-	248,520	-	-	248,520	กำหนดเพิ่ม (64)
367	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
368	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
369	น.ส.กัญฉวี พาศิ	ป.ส. (บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	185,520	-	-	185,520	
370	นางจุฑามาศ นวลไทย์	ป.ส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	176,880	-	-	176,880	
371	นายสิทธิชัย สายข่ม	.....	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	24,000	136,800	
372	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	138,000	-	-	138,000	กำหนดเพิ่ม (63)
373	นายชูศักดิ์ กาบศรี	ม.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
374	นางอัญญา สิทธิกุลสิทธิ์	ป.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
375	นายพลา คัมภีรเมธี	ป.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
376	นายอำนาจ เกตุพันธ์	ม.3	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
377	น.ส.ชลธิชา ประชัชชยา	ม.3	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
378	นายชูเกียรติ กาบศรี	ม.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
379	นายสมเจตน์ ลุงท้าว	ม.3	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
380	น.ส.อสิพร จงยงค์	ม.3	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
381	น.ส.ขวัญมา ดอกจันทร์	ป.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
382	นายอิศรพงษ์ ไสยรัมย์	ป.6	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
383	นายพิภพ พุทธิรักษา	ม.ปลาย	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000	-	12,000	120,000	
384	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
385	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
386	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
387	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
388	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
389	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
390	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	-	คณงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
391	พนักงานจ้าง (ระดับสัญญา)	ค.บ. (เพื่อศึกษา)	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	246,840	-	-	246,840	
392	นายวิชัย ชนภูเวีป	ค.บ. (เพื่อศึกษา)	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	239,280	-	-	239,280	
393	นายอรรชชยธรรมาชัย	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	63-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	483,120	-	-	483,120	
394	นางเมทินี ปรีดาจิตรกุล	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	63-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	323,760	-	-	323,760	
395	นางนงนุช ศรีนาคา	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-004	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	63-1-12-3205-004	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	207,480	-	-	207,480	
396	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-005	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	63-1-12-3205-005	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320	
397	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-006	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	63-1-12-3205-006	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	ค่ากลาง 3/ค	-	-	ค่ากลาง 3/ค	ว่างเดิม
398	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-3205-007	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	63-1-12-3205-007	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320	ว่างเดิม (กสค.)
399	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-	-	63-1-12-3101-019	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	ค่ากลาง 3/ค	-	-	ค่ากลาง 3/ค	ว่างเดิม (กสค.)

0076

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
400	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-12-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	63-1-12-3106-004	นักวิชาคอมพิวเตอร์	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเดิม (64)
401	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-2102-005	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาตรวจสอบภายใน	ป.ง/ชง	63-1-12-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	297,900 ว่างเดิม
402	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการพัสดุและทรัพย์สิน	ระดับกลาง	63-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการพัสดุและทรัพย์สิน	ระดับกลาง	261,720	-	-	261,720
403	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-2102-006	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	63-1-21-2102-006	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	538,200	67,200	-	672,600 ว่างเดิม (กสค.)
404	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-2102-007	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	63-1-21-2102-007	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	393,600	18,000	-	411,600
405	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-2102-008	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	63-1-21-2102-008	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	448,920	18,000	-	466,920
406	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4101-017	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	63-1-21-2102-008	นักวิชาการพัสดุ	ระดับต้น	329,760	18,000	-	347,760
407	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-4101-017	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	232,920	-	-	232,920
408	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	271,200	-	-	271,200
409	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	207,480	-	-	207,480
410	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	323,760	-	-	323,760
411	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-005	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	180,720	-	-	180,720
412	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-3204-006	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-3204-005	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงาน	218,400	-	-	218,400
413	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก/ชก	63-1-21-3204-006	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก/ชก	355,320	-	-	355,320
414	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	63-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม
415	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	63-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	419,880	-	-	419,880
416	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-004	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	63-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	419,880	-	-	419,880
417	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-005	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	63-1-21-4203-004	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	369,240	-	-	369,240
418	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-006	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-4203-005	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	346,560	-	-	346,560
419	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-007	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	63-1-21-4203-006	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	155,640	-	3,780	159,420
420	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-008	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	63-1-21-4203-007	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	302,280	-	-	302,280
421	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-009	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	63-1-21-4203-007	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	297,900	-	-	297,900
422	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-010	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	63-1-21-4203-008	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	ค่ากลาง ๙/๓	-	-	ว่างเดิม
423	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-011	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	63-1-21-4203-009	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	297,900	-	-	297,900
424	นางสาว.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-012	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	63-1-21-4203-010	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง	297,900	-	-	297,900

4800

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การอุปถัมภ์การอุปถัมภ์		การอุปถัมภ์การอุปถัมภ์		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง								
425	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-21-4203-012	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปว/ชง	63-1-21-4203-012	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปว/ชง	ค่ากลาง ๖/๓	297,900	-	-	ว่างเดิม 297,900	
426	หญิงนาง.....ว่าง	บ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	164,160	164,160	-	-	164,160	
427	น.ส.เดือนเพ็ญ รัชชการ	บ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	162,720	162,720	-	-	162,720	
428	น.ส.สมมาลี คุ้มสุข	ป.ส. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	161,280	161,280	-	-	161,280	
429	นายอภิรักษ์ เกียรติกุลจร	บ.บ. (การติดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	151,080	151,080	-	8,340	159,420	
430	นางสาวสุพามา หอมบั้งจร	ป.ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	155,520	155,520	-	3,900	159,420	
431	นางอนุษา อินทร์	ป.ช. (พาณิชย์กรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	152,640	152,640	-	6,780	159,420	
432	โรงเรียนบดินทร (โรงเรียนราชประชานุเคราะห์)	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-5500-001	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	63-1-08-5500-001	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	558,200	558,200	67,200	67,200	672,600	
433	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-5500-002	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	63-1-08-5500-002	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	180,720	180,720	-	-	ว่างเดิม (กสค.) 180,720	
434	น.ส.สุชาติพร เสือดี	(ค.บ.) น.วุฒิปริญญาตรี	63-1-08-5500-003	ครู (สอน)	คศ.1	63-1-08-5500-003	ครู (สอน)	คศ.1	265,560	265,560	-	-	ว่างเดิม (กสค.) 265,560	
435	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-5500-004	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	63-1-08-5500-004	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	180,720	180,720	-	-	ว่างเดิม (กสค.) 180,720	
436	น.ส.นิสากร เกาศรี	(ค.บ.) พสว.ศึกษา	63-1-08-5500-019	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	63-1-08-5500-019	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	180,720	180,720	-	-	ว่างเดิม (กสค.) 180,720	
437	นางพนมมาศ หมายมั่นเสมอสุข	(ค.บ.) ภาษาไทย	63-1-08-5500-006	ครู (สอน)	คศ.3	63-1-08-5500-006	ครู (สอน)	คศ.3	๕54,920	๕54,920	67,200	67,200	589,320	
438	นายพัฒน์พงษ์ คลังอิน	(ว.บ.บ.) พลศึกษา	63-1-08-5500-007	ครู (สอน)	คศ.3	63-1-08-5500-007	ครู (สอน)	คศ.3	๔67,160	๔67,160	67,200	67,200	601,560	
439	นายศศิธร ทองใจ	(ค.บ.) วิทยาศาสตร์	63-1-08-5500-008	ครู (สอน)	คศ.3	63-1-08-5500-008	ครู (สอน)	คศ.3	379,920	379,920	67,200	67,200	514,320	
440	นางพิกัดนันท์ ธาวาวุฒิ	(ก.ศ.ม.) บริหารการศึกษา	63-1-08-5500-009	ครู (สอน)	คศ.3	63-1-08-5500-009	ครู (สอน)	คศ.3	๔03,320	๔03,320	67,200	67,200	597,720	
441	นางอภัยนุชา บุญวัฒน์	(ค.บ.) คณิตศาสตร์	63-1-08-5500-010	ครู (สอน)	คศ.2	63-1-08-5500-010	ครู (สอน)	คศ.2	358,440	358,440	42,000	42,000	400,440	
442	นายชณู กาพย์ศรี	(ก.ศ.ม.) บริหารการศึกษา	63-1-08-5500-011	ครู (สอน)	คศ.2	63-1-08-5500-011	ครู (สอน)	คศ.2	369,000	369,000	67,200	67,200	503,400	
443	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-5500-012	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	63-1-08-5500-012	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	180,720	180,720	-	-	ว่างเดิม 180,720	
444	น.ส.ณัฐชยา วัฒนเตนเสาร์	(ค.บ.) ภาษาอังกฤษ	63-1-08-5500-013	ครู (สอน)	คศ.2	63-1-08-5500-013	ครู (สอน)	คศ.2	357,240	357,240	42,000	42,000	399,240	
445	นายโกศลพัทธ์ ภูมิ้อย	(ค.ม.) การวัดผล	63-1-08-5500-014	ครู (สอน)	คศ.2	63-1-08-5500-014	ครู (สอน)	คศ.2	356,880	356,880	42,000	42,000	398,880	
446	นายประพนธ์ ธิพัฒน์	(ค.ม.) ภูมิ	63-1-08-5500-015	ครู (สอน)	คศ.1	63-1-08-5500-015	ครู (สอน)	คศ.1	290,160	290,160	-	-	290,160	
447	นายพิพรรธณ ธนไพพนา	(ค.บ.) ภาษาอังกฤษ	63-1-08-5500-016	ครู (สอน)	คศ.1	63-1-08-5500-016	ครู (สอน)	คศ.1	341,040	341,040	-	-	383,040	
448	นายสุวิทย์ คงจิรัมย์	(ค.บ.) บริหารการศึกษา	63-1-08-5500-017	ครู (สอน)	คศ.1	63-1-08-5500-017	ครู (สอน)	คศ.1	263,040	263,040	-	-	263,040	
449	น.ส.วิศิษฐา ไวกสิกรณ์	(ก.ศ.ม.) บริหารการศึกษา	63-1-08-5500-018	ครู (สอน)	คศ.1	63-1-08-5500-018	ครู (สอน)	คศ.1	264,960	264,960	-	-	264,960	
450	นาง.....ว่าง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	63-1-08-5500-005	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	63-1-08-5500-019	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.	180,720	180,720	-	-	ว่างเดิม (กสค.) 180,720	
451	หญิงนาง.....ว่าง	ค.ม. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	188,160	188,160	-	-	188,160	
452	น.ส.ประพนธ์พร หงษ์จิตร	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ครูช่วยสอน (เอกปฐมวัย)	-	-	ครูช่วยสอน (เอกปฐมวัย)	-	18,000	18,000	-	-	18,000	
453	นายฉัตรชัย ภูมิชาติ	ค.บ. (คณิตศึกษา)	-	ครูช่วยสอน (เอกคณิต)	-	-	ครูช่วยสอน (เอกคณิต)	-	180,000	180,000	-	-	180,000	
454	นางศรีนิษฐ์ เจริญยิ่ง	(ก.ศ.ม.) เทคโนโลยีการศึกษา	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	188,160	188,160	-	-	188,160	

2200



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ภาวศึกษา	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
455	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	180,000	-	-	180,000 ว่างเดิม
456	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	180,000 ว่างเดิม
457	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	180,000 ว่างเดิม
458	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	297,900 ว่างเดิม
459	น.ส.วันเพ็ญ พงษ์เรืองวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต /สาขา การเงินและ การธนาคาร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	297,900 ว่างเดิม
460	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	297,900 ว่างเดิม
461	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ค่ากลาง ๗/ด	-	-	297,900 ว่างเดิม
462	นายสมชาย มานพ	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	2,000	-	114,800
463	นายสมหัต บัณฑิตประสาร	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	2,000	-	114,800
464	นายเสกสรร ชื่นทาส	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	120,000
465	นายलगตง ออมลัทธิ	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	120,000
466	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
467	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
468	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
469	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
470	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
471	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
472	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	ครูช่วยสอน	-	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)												
473	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1876-5	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	-	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	-	-	-	-
474	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	2586-5	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	-	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป (สนับสนุน)												
475	.....ว่าง.....	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1079-4	พนักงานจ้างทั่วไป (สนับสนุน)	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป (สนับสนุน)	-	-	-	-	-

ที่ขอไป แต่ยังไม่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

**๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีศักยภาพสูง รองรับระบบราชการ ๔.๐ (Talent) โดยมีหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การประสานสัมพันธ์เพื่อการบูรณาการงานราชการ
๒. หลักสูตร Innovation Thinking
๓. หลักสูตร Digital transformation
๔. หลักสูตร Data analytics
๕. หลักสูตร Strategic management
๖. หลักสูตร การเสริมสร้างมุมมองและประสบการณ์ที่เป็นสากล (Global Mindset)
๗. หลักสูตร การสรุปองค์ความรู้และการนำเสนอการเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

๑๗. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ออกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี  
ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดสระบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ถือปฏิบัติ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง  
อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก  
๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และปฏิบัติกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินั้นเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน  
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันและปฏิบัติ  
ตามประกาศ ก.จ.จ.สระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ กำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย  
เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม  
หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.ด.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
1	สำนักปลัดฯ	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	1	เนื่องจาก องค์การบริหารส่วน จังหวัดสระบุรี มีนโยบายจะ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ครอบคลุมกับภารกิจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่ม บุคลากรเข้ามาปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดความ รวดเร็ว และแล้วเสร็จทันเวลา ที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคล เพิ่มจำนวน 1 อัตรา	4/1	4/1	-	-	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำกิ่งบึงประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตราร	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
2	สำนักปลัดฯ	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	2	เนื่องจาก สังกัดปลัดฯ มีภารกิจ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ในแผนงานด้านสาธารณสุข เรื่องส่งเสริมสุขภาพ การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาลรวม ทั้งการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การฟื้นฟูสมรรถภาพการพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาสงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาอาชญากรรมและงานกองทุน สมรรถภาพผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ที่ อยู่ในระยะจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู สมรรถภาพในระดับจังหวัด ตำบล จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน 2 อัตรา เพื่อให้สามารถปฏิบัติ งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-/-	(ที่มี/ว่าง)	-	(ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำกิ่งบึงประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ศึกษาหนังสือ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
3	สำนักปลัดฯ	นักวิชาการเกษตร ปก/ชก	2	เนื่องจาก สำนักปลัดฯ มีภารกิจ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ในการวางแผน ควบคุม ดูแล ที่ดินที่ และบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพ ด้านการเกษตร จัดระบบกิจกรรมทางเกษตร สร้างความสมดุลของสภาพแวดล้อม รวมถึงเกษตร 7 ภัยใหม่และเศรษฐกิจ พอเพียง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามภารกิจหน้าที่ จึงขออนุมัติ กำหนดตำแหน่ง	-/-	-/-	-	-	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
4	สำนักงานปลัดฯ	เจ้าพนักงานธุรการ ป/ชง	1	เนื่องจาก ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ใ้ทำงานด้านธุรการ สารบรรณ และประสานงานกับทุกส่วนราชการ ในทุกเรื่อง ตั้งแต่การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเขียน การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และ หนังสือราชการและหนังสือราชการ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล จัดทำ และแจกจ่ายข้อมูล หนังสือเวียน เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และการจัดเตรียมการประชุม การจัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการผลิตเอกสาร ประกอบการจัดอบรมตาม โครงการต่างๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ทันเวลาที่ และมีประสิทธิภาพ	2/-	-/-	-	-	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำกิ่งบึงประทุม พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
5	สำนักงานปลัดฯ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	3	เนื่องจาก องค์การบริหารส่วน จังหวัดสระบุรี มีนโยบายและ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ครอบคลุมกับภารกิจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องเพิ่ม บุคลากรเข้ามาปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดความ รวดเร็ว และเสร็จสิ้นเร็ว ที่กำหนด จึงมีความจำเป็นจะต้อง กำหนดตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคล เพื่อกำหนด 3 อัตรา	-	-	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง) 1/-	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง) 1/-	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ



แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)		
6	สำนักปลัดฯ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	2	เนื่องจาก สำนักปลัดฯ มีภารกิจ ด้านการศึกษาต่อ ประสานงาน และบริหาร จัดการด้านธุรการ สารบรรณ ด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี งานหนังสือราชการ งานการประชุม และดำเนินงานการ ประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามภารกิจหน้าที่ จึงขออนุมัติ กำหนดตำแหน่ง	(ที่มี/ว่าง)	(ที่มี/ว่าง)	(ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)	(ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/การกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/การกิจ/ทั่วไป)		
7	สำนักงานปลัดฯ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	4	เนื่องจาก สำนักงานปลัดฯ มีภารกิจ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมอาชีพ และเสริม สร้างรายได้ รวมถึงการพัฒนา ศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นการส่งเสริม การมีส่วนร่วม ของชุมชนและเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจของชุมชน เพื่อให้เกิด ความยั่งยืน และงานเก็บรวบรวมสถิติ ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมา ปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามภารกิจหน้าที่ จึงขออนุมัติ กำหนดตำแหน่ง	-	(ที่มี/ว่าง)	(ประจำ/การกิจ/ทั่วไป)	(ประจำ/การกิจ/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งที่อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/การกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/การกิจ/ทั่วไป)		
8	สำนักงานปลัดฯ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	2	เนื่องจาก สำนักงานปลัดฯ มีภารกิจ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ในการวางแผน ควบคุม ดูแล พื้นที่ และบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมและ สนับสนุนอาชีพ ด้านการเกษตร จัดระบบ กิจกรรมทางการเกษตรสร้างความสมดุลของ สภาพแวดล้อม รวมถึงเกษตรกรรุ่นใหม่ และเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจหน้าที่ จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	-	(ที่มี/ว่าง)	(ประจํา/การกิจ/ทั่วไป)	(ประจํา/การกิจ/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)		
9	สำนักงานปลัดฯ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	เนื่องจาก ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ไม่ทางด้านธุรการ. สารบรรณ และประสานงานกับทุกส่วนราชการ ในทุกเรื่อง ตั้งแต่การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเขียน การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และ หนังสือราชการและหนังสือราชการ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร รวมรวมข้อมูล จัดทำ และแจกจ่ายข้อมูล หนังสือเวียน เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และการจัดเตรียมการประชุม การจัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการผลิตเอกสาร ประกอบการจัดอบรมตาม โครงการต่างๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ทันเวลาที่ และมีประสิทธิภาพ	- (ที่มี/ว่าง)	- (ที่มี/ว่าง)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง) -/-	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง) -/-	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลตัวกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งที่อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคลัด/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/ภาคลัด/ทั่วไป)		
10	กองจัดการสภา อบจ.	พนักงานขับรถ	1	เนื่องจากกองจัดการสภา อบจ. มีรถยนต์ที่พร้อมใช้ในกองปฏิบัติ ราชการ แต่ไม่มีพนักงานขับรถ ในการติดต่อประสานงานราชการ ตลอดจนการบำรุงรักษารถยนต์ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนด เพิ่ม 1 อัตรา	-	(ที่มี/ว่าง)	(ประจํา/ภาคลัด/ทั่วไป)	(ประจํา/ภาคลัด/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลที่กำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
11	กองแผนและงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บก/ชก	2	เนื่องด้วย กองแผนและ งบประมาณ มีภารกิจหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี การประสานแผนพัฒนา ระดับ อบต., การประสานแผน พัฒนา ของกลุ่มจังหวัด แผน ปฏิบัติการ การออกประชาชน ระดับอำเภอ (13 อำเภอ) และ ระดับจังหวัด โดยการทำข้อมูล พื้นฐานเบื้องต้นมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อ ขรรหาความเดือดร้อนของ ประชาชน และเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชนและเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กองแผนและงบประมาณ	7/2	7/2	-	(ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

ต่อ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ให้มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
-	-	-	-	ตำแหน่งนี้ขึ้นมาจาก เพื่อดูแลและ ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารจัดทำ แผนและโครงการต่าง ๆ ของ จังหวัดสระบุรี กำหนดตำแหน่ง เพิ่ม 4 อัตรา	-	-	-	-	กำลัง 3 ปี	-

แบบขอข้อมูลกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง เงินต้น ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
12	กองแผนและงบประมาณ	นักจัดการงานทั่วไป บก/ชก	2	1. เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไป โดยรับผิดชอบงาน วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล สถิติ รายงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้นและเกิดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานใน อบจ.มากขึ้น	-/-	(ที่มี/ว่าง) -/-	(ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป) -	(ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป) -	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ



แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง ปัจจุบัน	วุฒิ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
13	กองแผนและงบประมาณ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	2	1. เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยรับผิดชอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานนโยบาย งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้นและเกิดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานใน องค์กรมากขึ้น	-	(ที่มี/ว่าง)	(ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง)	มี <input type="checkbox"/>
						(ที่มี/ว่าง)	(ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง)	เห็นชอบ <input type="checkbox"/>
								1/-	1/-	ไม่เห็นชอบ <input type="checkbox"/>

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ขบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง ของงานนี้	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง ของงานนี้	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง/ภารกิจ/ทั่วไป (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)									
14	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	3	เนื่องจาก กองคลัง มีภารกิจงาน ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี และฝ่าย เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับตัวกรมการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัฒนาการจัดเก็บรายได้บำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำเป็นต้องมี ผู้กี่ยวข้องเงินและบัญชี ในภาค ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบ การคลัง และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน และบริหารจัดการ ด้านการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ รายงานประจำปีซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทุกปีและกระทบกับมีการกันเงินงบประมาณ รายจ่ายจากปีเก่าเพื่อนำไปเบิกจ่ายปี งบประมาณถัดไปจำนวนมากซึ่งนักวิชาการ เงินและบัญชีแต่ละฝ่ายมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ตอบปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ		6/1	6/1								มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	0095

แบบขอขอมุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำกิ่งยงประมง พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งที่อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
15	กองช่าง	วิศวกรสุขาภิบาล ปก/ชก	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการจัดด้าน สาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมถึง งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรม สุขาภิบาลต่าง ๆ เช่น ระบบการจัดการ สิ่งปฏิกูล การจัดการขยะมูลฝอยและ ของเสียอันตราย (ศูนย์กำจัดขยะแบบ ครบวงจร) จะบงระบบายนํ้า ระบบ นํ้าทิ้ง เป็นต้นไป จนถึงการศึกษา งานที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล แต่เนื่อง จากการปฏิบัติงานดังกล่าวที่ผ่านมา ยังไม่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเฉพาะ ทำให้การสนับสนุนต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน และไม่เต็มพื้นที่เท่าที่ควร ดังนั้น จึงต้อง มีตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ชื่อเต็ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.ส.  <input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจทั่วไป)		
16	กองช่าง	นักวิชาการศึกษาภาค บค/ชก	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการกีดกัน สาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมถึง งานที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและอาชีวอนามัย และความปลอดภัย การจัดการสภาพ แวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าวที่ ส่วนนี้ยังไม่มีการดำเนินงานที่เด่นชัด เฉพาะทำให้การสนับสนุนต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน และไม่เต็มพื้นที่เท่าที่ควร ดังนั้น จึงต้องมีการปรับปรุงวิชาการ สาขาวิชาการศึกษา เพื่อทำหน้าที่ ในงานด้านสุขภาพอนามัยที่ เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การจัดการ ขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลการจัดการที่ส่ง ผลกระทบต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพและ ชัดเจน	-	(เต็ม/ว่าง)	-	(ประจำ/ภาคกิจทั่วไป)	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลจัดทำหน้าตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง ของงานนี้	ตำแหน่ง ของงานนี้	ตำแหน่ง ของงานนี้	มี ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)					
17	กองช่าง	นายช่างโยธา บง/ชง	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการกิจเกี่ยวกับ งานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้ผู้มี ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง จึงขอเบิกตำแหน่งใหม่ เพื่อให้งานกองช่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณ งานในควมรับผิดชอบ		17/9	17/9	-	-	(ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	(ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปึงประมวณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ ในสิ้นอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
18	กองช่าง	นายช่างเขียนแบบ บง/ชง	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการเลิกเกี่ยวกับ งานออกแบบที่จะต้องให้ผู้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง จึงขออีกตำแหน่งใหม่เพื่อ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทียบพอและเหมาะสมกับ ประมาณงานในควมรับผิดชอบ	1/1	1/1	-	-	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่ง ของงานนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป) (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง 3 ปี	มติ ก.จ.จ.  <input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)						
19	กองช่าง	นายช่างเครื่องกล บ๕/๕๔	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการยกเลิกวิทยุ งานด้านการพัฒนาของเครื่องจักรกล โดยมีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกล เป็นจำนวนมากตลอดทั้งปี จึงจำเป็นต้อง ต้องขอเบิกคนตำแหน่งใหม่ เพื่อให้งานด้านเครื่องจักรกลใน กองช่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ และเหมาะสมกับปริมาณเครื่องจักร ที่เพิ่มมากขึ้น	7/2	(เต็ม/ว่าง)	-	-	-	มี	<input type="checkbox"/>	

แบบขอข้อมูลชี้แจงตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-256๕  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ ในขณะนี้	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)		
20	กองช่าง	ผู้ช่วยนักผังเมือง	2	เนื่องจาก กองช่างได้มีการเลิกเกี่ยวข้องกับ งานจัดทำสำรวจเก็บรายละเอียด ข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และประชากร งานจัดทำแผนที่ ผังเมืองรวมถึงจัดทำ จึงจำเป็นต้องใช้ ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เพื่อให้ทำงานซึ่งมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณ งานในความรับผิดชอบ	-	-	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง)	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ



แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อปจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปึงประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		พนักงานจ้าง		ตำแหน่งว่าง	ติดค้างอยู่ใน ตำแหน่งอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)			
21	กองช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการระทาง ด้านธุรการจำนวนมาก ที่มีการปฏิบัติ งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร คําสั่ง งานได้ด้อยประสิทธิภาพ งานเบิกจ่ายพัสดุ งานงบประมาณ รวบรวม งานจัดทำแผนต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพิ่ม จำนวน 3 อัตรา	-	(ที่มี/ว่าง)	(ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	(ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง) 5/4	ภาคกิจ (ที่มี/ว่าง) 5/4	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอขมุดำเนินการด้านช่าง วัตถุประสงค์จ้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)		
22	กองช่าง	ผู้ช่วยช่างโยธา	2	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการเลิกเหวี่ยง งานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เป็น จำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ผู้มี ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง จึงขอทําตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อให้งานกองช่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณ งานในความรับผิดชอบ	- (เต็ม/ว่าง)	- (เต็ม/ว่าง)	ภาคกิจ (เต็ม/ว่าง) 4/2	ภาคกิจ (เต็ม/ว่าง) 4/2	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ครุมาจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		คิดหาผลเป็นอยู่ ในแผนยัตตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
23	กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	1	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการยกเลิกวิทย งานออกแบบที่จะต้องใช้ผู้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง จึงขออีกตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมกับ ประมาณงานนั้นสมควรรับมีดชอบ	-	(ที่มี/ว่าง)	ภารกิจ (ที่มี/ว่าง) 2/1	ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป ภารกิจ (ที่มี/ว่าง) 2/1	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
24	กองช่าง	คนงาน	2	เนื่องจากกองช่าง ได้มีการเลิกเกี่ยวข้อง งานภาคสนาม ดังนี้ 1. งานซ่อมบำรุงทั่วไป 2. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขณะนี้ภารกิจกองช่าง มีจำนวน เพิ่มมากขึ้น ต่อมาโครงสร้างงานใน ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งขอกำหนดตำแหน่ง คนงานเพิ่ม จำนวน 2 อัตรา	(ที่มี/ว่าง)	(ที่มี/ว่าง)	(ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	(ที่มี/ว่าง)	กำลัง 3 ปี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำสำนักงาน ก.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ชื่อ/ว่าง)	ของงานนี้ (ชื่อ/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประสงค์/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประสงค์/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
25	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	นักวิทยศาสตร์ ปก/ชก	1	เนื่องจากกองการศึกษา มีการกิจ ในการดูแลและให้บริการ ซึ่งศูนย์ศรธา ศาสตร์ต้องพึ่งพำจำต้อง เป็นสถานที่ให้ บริการประชาชน และให้ความรู้ด้าน ดาราศาสตร์แก่ประชาชน แต่ขาดแคลน บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทาง วิทยาศาสตร์ ศาสตร์ที่ละเอียดและควบคุม กำกับและดูแล ในจุดต่าง ๆ ภายใน ศูนย์ดาราศาสตร์ฯ จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน 1 อัตรา	-/-	(ชื่อ/ว่าง)	-	(ประสงค์/ภาคกิจ/ทั่วไป)	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ไปเมื่อใด	มติ ก.จ.จ.
				ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (มี/ว่าง)		
26	กองการศึกษาฯ ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	เนื่องจากกองการศึกษา มีภารกิจ ในการดูแลและให้บริการสมาชิกฯ ซึ่งมีจุดให้บริการอยู่หลายส่วน แต่ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญทางกีฬาที่จะควบคุม กำกับ ดูแลและให้บริการไม่จุดต่าง ๆ ภายในสถานกีฬา จึงมีความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน 2 อัตรา	-	-	ภารกิจการ (ที่มี/ว่าง)	ภารกิจการ (มี/ว่าง)	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตร ฯ	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของส่วนราชการนี้ (ประจํา/ภารกิจ/ทั่วไป)		
27	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณงาน	7	เนื่องจาก กองการศึกษา มีภารกิจ ด้านสนามกีฬาภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบ ซึ่งมีพื้นที่ค่อนข้างกว้าง แต่ขาดแคลนพนักงานที่ดูแลทำความสะอาด สะอาดสนามฟุตบอล สนามกีฬา บริเวณบ้านพัก ล่าจอดรถสระบัวน้ำ สนามออกกําลังกายกลางแจ้งหน้า อบจ. สถานเฝ้าระวัง งานตัดหญ้า งานกำจัด วัชพืช งานใส่ปุ๋ย บำรุงหญ้า ต้นไม้ งานตัดแต่ง งานรดน้ำหญ้าสนาม ฟุตบอล จึงมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม จำนวน 7 อัตรา	-	(ที่มี/ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ว่าง) 11/-	ทั่วไป (ที่มี/ว่าง) 11/-	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้มี มีแผนอัตรา	ม.จ.จ. ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของงานนี้ (เต็ม/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาค/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภาค/ทั่วไป)		
28	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	1	เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในงานบริหารจัดการภายใน สำนักงาน และบริหารงานทั่วไป ทั้งการศึกษา วัฒนธรรม วัสดุ สติ รายงาน วางแผนและติดตาม งานนัดหมายการวางแผนตรวจ จัดงานรับเรื่องประสาน และจัดการ รัฐพิธีงานราชพิธี เตรียมเรื่องและ เตรียมการประชุมจัดบันทึก เรียบเรียง และรายงานอื่น ๆ รวมทั้งทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล และ บริหารงานหลายด้าน งานวางฎีกา เบิก-จ่ายงบประมาณ จัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน จึงขออีกตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างทันท้องถิ่นและ มีประสิทธิภาพ	-/-	-/-	-	กำลัง 3 ปี	มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ



แบบขอเสนอจัดทำแผนค่าตอบแทนข้าราชการ อ.บ.จ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		สัญญาจ้าง ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มิ/ว่าง)	ของส่วนนี้ (ที่มิ/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)	ของส่วนนี้ (ประจำ/ภาคกิจ/ทั่วไป)		
29	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก	1	เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการเกิดเกี่ยวกับการดำเนินงาน ภายในสำนักงาน ดังนี้ วิเคราะห์ข้อมูลแบบ และพัฒนา การบริหารจัดการประมวลผล และ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล รวบรวม ความต้องการ เพื่อยื่นชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไข รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานเพื่อประยุกต์ใช้ใน งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและประเมินการใช้จ่าย งบประมาณ (E-Plan) e-laas แก้ไขปัญหต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่ เกี่ยวกับงานสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหา คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	-/-	-/-	-	-	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

แบบขอข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ อปจ. ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ขอเพิ่ม	เหตุผลและ ความจำเป็น	ข้าราชการ		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา	มติ ก.จ.จ.
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
30	โรงเรียนพรเทพฯ	ครูช่วยสอน	7	โรงเรียนมีความจำเป็น และต้องการจัดการศึกษาได้มีนักเรียน มีความเป็นเลิศด้านการศึกษา จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และเพื่อรองรับการขยายห้องเรียนในอนาคต	-	(ที่มี/ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ว่าง) 7/4	ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป (ที่มี/ว่าง) 7/4	กำลัง 3 ปี มี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	63-1-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ไม่ว่าง	-	-	
2	63-1-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ไม่ว่าง	-	-	
3	63-1-00-1101-003	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ไม่ว่าง	-	-	
4	63-1-00-1101-004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ว่าง	1	1	
5	63-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ไม่ว่าง	-	-	
6	63-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	-	-	
7	63-1-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	-	-	
8	63-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	-	-	
9	63-1-01-3105-001	นิติกร	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
10	63-1-01-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
11	63-1-01-3105-003	นิติกร	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
12	63-1-01-3105-004	นิติกร	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
13	63-1-01-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
14	63-1-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
15	63-1-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
16	63-1-01-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
17	63-1-01-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
18	63-1-01-3102-005	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (64)
19	63-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
20	63-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
21	63-1-01-3101-011	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
22	63-1-01-3101-012	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
23	63-1-01-3101-013	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
24	63-1-01-3301-001	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
25	63-1-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
26	63-1-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
27	63-1-01-3801-003	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
28	63-1-01-3801-004	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
29	63-1-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (64)
30	63-1-01-3601-003	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (65)
31	63-1-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (64)
32	63-1-01-3401-002	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (65)
33	63-1-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
34	63-1-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
35	63-1-01-4101-023	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	1	1	กำหนดเพิ่ม (64)
36	63-1-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
37	03-02	คนสวน	-	ไม่ว่าง	-	-	
38	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านกฎหมายและระเบียบราชการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
39	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านระบบราชการฯ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (65)
40	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง	-	-	
41	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ว่าง	1	1	
42	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
43	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
44	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ว่าง	1	1	
45	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
46	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
47	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
48	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	ว่าง	1	1	
49	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	ว่าง	1	1	
50	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ว่าง	1	1	
51	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ว่าง	1	1	
52	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
53	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
54	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
55	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
56	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
57	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
58	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	1	1	
59	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
60	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
61	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ไม่ว่าง	1	1	
62	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
63	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
64	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
65	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
66	-	บริกร	-	ว่าง	1	1	
67	-	บริกร	-	ไม่ว่าง	1	1	
68	-	บริกร	-	ไม่ว่าง	1	1	
69	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
70	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
71	-	คนสวน	-	ไม่ว่าง	1	1	
72	63-1-02-2101-005	ผอ.กองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ไม่ว่าง	1	1	
73	63-1-02-2101-006	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายการประชุม)	ต้น	ไม่ว่าง	1	1	
74	63-1-02-2101-007	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายกิจการสภา อบจ.)	ต้น	ว่าง	1	1	
75	63-1-02-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
76	63-1-02-3101-004	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
77	63-1-02-3101-005	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
78	63-1-02-3101-014	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
79	63-1-02-3101-015	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
80	63-1-02-3101-016	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
81	63-1-02-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
82	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ว่าง	1	1	
83	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ว่าง	1	1	
84	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
85	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
86	63-1-03-2101-008	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ไม่ว่าง	1	1	
87	63-1-03-2101-009	หน.ฝ.ตรวจติดตามประเมินผลแผนงาน และ คก. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	1	1	
88	63-1-03-2101-010	หน.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	1	1	
89	63-1-03-2101-011	หน.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่ว่าง	1	1	
90	63-1-03-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
91	63-1-03-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
92	63-1-03-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
93	63-1-03-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ว่าง	1	1	
94	63-1-03-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
95	63-1-03-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
96	63-1-03-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
97	63-1-03-3103-008	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
98	63-1-03-3103-009	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
99	63-1-03-3101-017	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
100	63-1-03-3101-018	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
101	63-1-03-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
102	63-1-03-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
103	63-1-03-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
104	63-1-03-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
105	63-1-03-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
106	63-1-03-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
107	63-1-03-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
108	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการวางแผนฯ	-	ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
109	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ไม่ว่าง	1	1	
110	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
111	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
112	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ว่าง	1	1	
113	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
114	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
115	63-1-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับกลาง	ไม่ว่าง	1	1	
116	63-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
117	63-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
118	63-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
119	63-1-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
120	63-1-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
121	63-1-04-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
122	63-1-04-4201-004	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
123	63-1-04-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
124	63-1-04-4201-006	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
125	63-1-04-4201-007	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
126	63-1-04-4201-008	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
127	63-1-04-4201-009	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
128	63-1-04-4201-010	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
129	63-1-04-4201-011	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
130	63-1-04-4201-012	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	ว่าง	1	1	
131	63-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
132	63-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
133	63-1-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
134	63-1-04-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
135	63-1-04-3201-005	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
136	63-1-04-3201-006	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
137	63-1-04-3201-007	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
138	63-1-04-3201-008	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
139	63-1-04-3201-009	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
140	63-1-04-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
141	63-1-04-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
142	63-1-04-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
143	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	ไม่ว่าง	1	1	
144	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
145	63-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ระดับกลาง	ไม่ว่าง	1	1	
146	63-1-05-2103-002	หน.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
147	63-1-05-2103-003	หน.ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
148	63-1-05-2103-004	หน.ฝ่ายสาธารณภัยฯ (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
149	63-1-05-2103-005	หน.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
150	63-1-05-2103-006	(หน.ฝ่ายผังเมือง) (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
151	63-1-05-3703-001	นักผังเมือง	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
152	63-1-05-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
153	63-1-05-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
154	63-1-05-4101-014	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
155	63-1-05-4101-015	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
156	63-1-05-4101-020	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
157	63-1-05-4101-021	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
158	63-1-05-4101-022	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
159	63-1-05-4805-001	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
160	63-1-05-4805-002	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
161	63-1-05-4805-003	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
162	63-1-05-4805-004	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
163	63-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	



ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
164	63-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	
165	63-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
166	63-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	
167	63-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	อาวุโส	ว่าง	1	1	
168	63-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
169	63-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	
170	63-1-05-4701-008	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
171	63-1-05-4701-009	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
172	63-1-05-4701-010	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
173	63-1-05-4701-011	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
174	63-1-05-4701-012	นายช่างโยธา	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	
175	63-1-05-4701-013	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
176	63-1-05-4701-014	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
177	63-1-05-4701-015	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
178	63-1-05-4701-016	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
179	63-1-05-4701-017	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
180	63-1-05-4701-018	นายช่างโยธา	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
181	63-1-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
182	63-1-05-4702-002	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
183	63-1-05-4702-003	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
184	63-1-05-3704-001	วิศวกรเครื่องกล	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
185	63-1-05-3704-002	วิศวกรเครื่องกล	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
186	63-1-05-3701-001	วิศวกรโยธา (วช.)	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
187	63-1-05-3701-002	วิศวกรโยธา (วช.)	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
188	63-1-05-3701-003	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
189	63-1-05-3701-004	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
190	63-1-05-3701-005	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
191	63-1-05-3701-006	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
192	63-1-05-3702-001	สถาปนิก	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
193	63-1-05-3705-001	วิศวกรไฟฟ้า	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
194	-	วิศวกรสุขาภิบาล	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
195	63-1-05-4705-001	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
196	63-1-05-4705-002	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
197	63-1-05-4705-003	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
198	63-1-05-4705-004	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
199	63-1-05-4705-005	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
200	63-1-05-4705-006	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	ไม่ว่าง	1	1	
201	63-1-05-4705-007	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
202	63-1-05-4705-008	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
203	63-1-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
204	63-1-05-4706-002	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
205	63-1-05-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
206	63-1-05-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
207	63-1-05-3106-003	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
208	63-1-05-3706-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
209	02-05	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเนา	-	ไม่ว่าง	1	1	
210	02-03	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	ไม่ว่าง	1	1	
211	02-06	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
212	02-07	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
213	02-08	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
214	02-09	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
215	02-10	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
216	02-13	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
217	02-14	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
218	02-21	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	ไม่ว่าง	1	1	
219	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ไม่ว่าง	1	1	
220	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	ว่าง	1	1	
221	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	ว่าง	1	1	
222	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ว่าง	1	1	
223	-	ผู้ช่วยนักผังเมือง	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
224	-	ผู้ช่วยนักผังเมือง	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
225	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ว่าง	1	1	
226	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ว่าง	1	1	
227	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
228	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ไม่ว่าง	1	1	
229	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
230	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
231	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	ไม่ว่าง	1	1	
232	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	ไม่ว่าง	1	1	
233	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	ไม่ว่าง	1	1	
234	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	ว่าง	1	1	
235	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	ไม่ว่าง	1	1	
236	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	ว่าง	1	1	
237	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
238	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ไม่ว่าง	1	1	
239	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
240	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	1	1	
241	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
242	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
243	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
244	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
245	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
246	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
247	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ว่าง	1	1	
248	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ว่าง	1	1	
249	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ว่าง	1	1	
250	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
251	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
252	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
253	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ไม่ว่าง	1	1	
254	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	
255	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	
256	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	
257	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	
258	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	
259	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ว่าง	1	1	



ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
292	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่าง	1	1	
293	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่าง	1	1	
294	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
295	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
296	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
297	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
298	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
299	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
300	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
301	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
302	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
303	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
304	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
305	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
306	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
307	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
308	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
309	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
310	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
311	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
312	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
313	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
314	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
315	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
316	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
317	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
318	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
319	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
320	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
321	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
322	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
323	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
324	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
325	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
326	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
327	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
328	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
329	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
330	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
331	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
332	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
333	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
334	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
335	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
336	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
337	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
338	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
339	-	คนงาน	-	ว่าง	1	1	
340	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
341	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
342	63-1-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับกลาง	ไม่ว่าง	1	1	
343	63-1-08-2107-002	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
344	63-1-08-2107-003	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ระดับต้น	ว่าง	1	1	
345	63-1-08-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
346	63-1-08-3303-001	ศึกษานิเทศก์	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
347	63-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
348	63-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
349	63-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
350	63-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
351	63-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
352	63-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
353	63-1-08-3101-008	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
354	63-1-08-3101-009	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
355	63-1-08-3101-010	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
356	63-1-08-3806-002	นักสันตนาการ	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
357	63-1-08-3807-001	นักพัฒนาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
358	-	นักวิทยาศาสตร์	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
359	63-1-08-4706-003	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
360	63-1-08-4706-004	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
361	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง	1	1	
362	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ไม่ว่าง	1	1	
363	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ไม่ว่าง	1	1	
364	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	ไม่ว่าง	1	1	
365	-	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	ไม่ว่าง	1	1	
366	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ไม่ว่าง	1	1	
367	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
368	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
369	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	1	1	
370	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	1	1	
371	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
372	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่าง	1	1	
373	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
374	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
375	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
376	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
377	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
378	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
379	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
380	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
381	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
382	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
383	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
384	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
385	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
386	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
387	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
388	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
389	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
390	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
391	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	ไม่ว่าง	1	1	
392	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	ไม่ว่าง	1	1	
393	63-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
394	63-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
395	63-1-12-3205-004	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
396	63-1-12-3205-005	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
397	63-1-12-3205-006	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
398	63-1-12-3205-007	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
399	63-1-12-3101-019	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
400	63-1-12-3106-004	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
401	63-1-12-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
402	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	ไม่ว่าง	1	1	
403	63-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับกลาง	ว่าง	1	1	
404	63-1-21-2102-006	หน.ฝ.จัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	ว่าง	1	1	
405	63-1-21-2102-007	หน.ฝ.วิชาการและการประมวลผล (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
406	63-1-21-2102-008	หน.ฝ.ทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	ไม่ว่าง	1	1	
407	63-1-21-4101-019	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
408	63-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
409	63-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
410	63-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ไม่ว่าง	1	1	
411	63-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	
412	63-1-21-3204-005	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	1	1	



ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
413	63-1-21-3204-006	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	ว่าง	1	1	
414	63-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
415	63-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
416	63-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
417	63-1-21-4203-004	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
418	63-1-21-4203-005	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	1	1	
419	63-1-21-4203-006	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	1	1	
420	63-1-21-4203-007	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
421	63-1-21-4203-008	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
422	63-1-21-4203-009	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
423	63-1-21-4203-010	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
424	63-1-21-4203-011	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
425	63-1-21-4203-012	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	1	1	
426	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
427	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
428	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
429	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
430	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
431	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
432	63-1-08-5500-001	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ว่าง	1	1	
433	63-1-08-5500-002	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	ว่าง	1	1	
434	63-1-08-5500-005	ครู (สอน)	คศ.1	ไม่ว่าง	1	1	
435	63-1-08-5500-004	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.3	ว่าง	1	1	
436	63-1-08-5500-019	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	1	1	
437	63-1-08-5500-006	ครู (สอน)	คศ.3	ไม่ว่าง	1	1	
438	63-1-08-5500-007	ครู (สอน)	คศ.3	ไม่ว่าง	1	1	
439	63-1-08-5500-008	ครู (สอน)	คศ.3	ไม่ว่าง	1	1	
440	63-1-08-5500-009	ครู (สอน)	คศ.3	ไม่ว่าง	1	1	
441	63-1-08-5500-010	ครู (สอน)	คศ.2	ไม่ว่าง	1	1	
442	63-1-08-5500-011	ครู (สอน)	คศ.2	ไม่ว่าง	1	1	
443	63-1-08-5500-012	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.3	ว่าง	1	1	
444	63-1-08-5500-013	ครู (สอน)	คศ.2	ไม่ว่าง	1	1	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
445	63-1-08-5500-014	ครู (สอน)	คศ.2	ไม่ว่าง	1	1	
446	63-1-08-5500-015	ครู (สอน)	คศ.1	ไม่ว่าง	1	1	
447	63-1-08-5500-016	ครู (สอน)	คศ.1	ไม่ว่าง	1	1	
448	63-1-08-5500-017	ครู (สอน)	คศ.1	ไม่ว่าง	1	1	
449	63-1-08-5500-018	ครู (สอน)	คศ.1	ไม่ว่าง	1	1	
450	63-1-08-5500-019	ครู (สอน)	ครูผู้ช่วย/ค.ศ.3	ว่าง	1	1	
451	-	ครูช่วยสอน	-	ไม่ว่าง	1	1	
452	-	ครูช่วยสอน(เอกปฐมวัย)	-	ไม่ว่าง	1	1	
453	-	ครูช่วยสอน(เอกดนตรี)	-	ไม่ว่าง	1	1	
454	-	ครูช่วยสอน	-	ไม่ว่าง	1	1	
455	-	ครูช่วยสอน	-	ว่าง	1	1	
456	-	ครูช่วยสอน	-	ว่าง	1	1	
457	-	ครูช่วยสอน	-	ว่าง	1	1	
458	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ว่าง	1	1	
459	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ไม่ว่าง	1	1	
460	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ว่าง	1	1	
461	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ว่าง	1	1	
462	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
463	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	1	1	
464	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
465	-	คนงาน	-	ไม่ว่าง	1	1	
466	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
467	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
468	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
469	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
470	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
471	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
472	-	ครูช่วยสอน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (64)
473	1876-5	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	ว่าง	1	1	
474	2586-5	พนักงานจ้างภารกิจ (สนับสนุน)	-	ว่าง	1	1	
475	1079-4	พนักงานจ้างทั่วไป (สนับสนุน) ที่ขอไป แต่ยังไม่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง	-	ว่าง	1	1	

แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น  
และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อมูล ณ วันที่ 14 กันยายน 2563

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จ.สระบุรี

ที่	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ประมาณการรายรับ/ รายได้ (ไม่รวมเงิน อุดหนุนและเงินกู้)	เงินอุดหนุนและเงินกู้		งบประมาณรายจ่ายที่จ่าย จริงของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ณ 14 ก.ย. 63)	ค่าใช้จ่าย			ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
			ทั่วไป	เฉพาะกิจ		เงินเดือน	ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว			
1	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	1,121,321,755.31	161,243,500.00	8,002,800.00	387,285,740.16	38,242,445.85	2,354,230.00	13,302,072.23	16,199,367.41	6.19	(70,098,115.49*100/1,132,000,000)

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งไม่การของอนุมัติกำกับตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก ถ้ามีประวัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	840	2	1,680	0.02
2	งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	840	1	840	0.01
3	งานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำกับตำแหน่งใหม่	1,200	1	1,200	0.01
4	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา ๑ ปี	1,200	1	1,200	0.01
5	งานการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
6	งานจัดคนเข้าสู่อำเภอ และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
7	งานการประชุม ก.จ.ส.สระบุรี	300	12	3,600	0.04
8	งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	900	15	13,500	0.16
9	งานการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน, รักษาการในตำแหน่ง	1,380	23	31,740	0.38
10	งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการไต่ ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาขอทุจริตร้องทุกข์	300	2	600	0.01
11	งานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.ส.สระบุรี	120	12	1,440	0.02
12	งานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	1,200	3	3,600	0.04
13	งานการประเมินผลการทำงานปฏิบัติของพนักงาน	1,200	2	2,400	0.03
14	งานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0.03
15	งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0.03
16	งานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	420	7	2,940	0.04
17	งานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	2,700	45	121,500	1.47

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
18	งานซ่อมผู้เปิดจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	1,350	45	60,750	0.73
19	งานบันทึกงบประมาณอบรม E-Learn	1,350	45	60,750	0.73
20	งานการแต่งตั้งที่ปรึกษาภาคีติดมาศักดิ์	90	3	270	0.00
21	งานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	510	17	8,670	0.10
22	งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	960	1	960	0.01
23	งานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	180	1	180	0.00
24	งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	1,080	9	9,720	0.12
25	งานการทดลองปฏิบัติราชการ	540	9	4,860	0.06
26	งานลงทะเบียนเรียน และการขอใช้สิทธิ สปสช. ในการเปิดศักรศึกษาพยาบาล	540	30	16,200	0.20
27	งานขอมีบัตรประจำตัว	900	30	27,000	0.33
28	งานการให้ความอนุเคราะห์รับผู้ศึกษาฝึกงาน	900	5	4,500	0.05
29	งานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	960	1	960	0.01
30	งานย้ายข้าราชการ อบจ.	180	3	540	0.01
31	งานรับโอนข้าราชการ อบจ.	180	7	1,260	0.02
32	งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	180	50	9,000	0.11
	รวม	180	388	399,060	4.82

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแห่ง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. คำนวณปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	งานวางแผนงานสาธารณสุข ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
2	งานวางแผนงานด้านการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล (รพ.สต.)	720	6	4,320	0.052
3	งานวางแผนงานด้านการจัดการดำเนินงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินและศูนย์สั่งการ	720	6	4,320	0.052
4	งานจัดทำฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
5	งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
6	งานปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทางด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
7	งานให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสาธารณสุข เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
8	งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อ แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรคต่างๆ	720	12	8,640	0.104
9	งานตรวจ ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข	1,080	12	12,960	0.157
10	งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ/ผู้สูงอายุ และผู้ที่อยู่ในระยะจำเป็นต้องฟื้นฟูสมรรถภาพ	1,080	12	12,960	0.157
11	งานออกหน่วยตรวจสุขภาพ การรักษายาบาลเบื้องต้น และให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ	720	12	8,640	0.104
12	งานส่งเสริม สนับสนุน อบรม ให้ความรู้ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	720	6	4,320	0.052
13	งานส่งเสริมสุขภาพ ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพเด็ก สตรี คนชรา	720	6	4,320	0.052
14	งานนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	360	4	1,440	0.017
15	งานสนับสนุนเครื่องมือแพทย์เพื่อให้บริการประชาชนและตรวจสุขภาพเครื่องมือ	720	6	4,320	0.052
16	งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	720	60	43,200	0.522
17	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	120	12	1,440	0.017
	รวม	13,800	214	175,680	2.122

ข้อมูลชี้แจงการดำเนินงานจำนวนจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติค่าตอบแทน  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./จก. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ดูแลพื้นที่ วางแผน ควบคุม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	10,800	1	10,800	0.13
2	งานส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางการประกอบอาชีพด้านเกษตร	1,200	12	14,400	0.17
3	งานวางแผนทางปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ งานทดสอบ ทดลองด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการแพทย์ เกี่ยวกับเกษตร	2,700	24	64,800	0.78
4	งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ เพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	1,800	12	21,600	0.26
5	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร	1,200	24	28,800	0.34
6	งานด้านความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม	1,200	12	14,400	0.17
7	งานด้านเกษตรทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน งานด้านเศรษฐกิจพอเพียง	1,200	12	14,400	0.17
8	งานด้านจัดการระบบกิจกรรมทางการเกษตร	000	24	14,400	0.26
9	งานด้านสนับสนุนการและกิจการของเที่ยวทางธรรมชาติ และท่องเที่ยวเชิงเกษตร	000	24	21,600	0.26
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	000	12	21,600	0.13
	รวม	20,100	157	223,200	2.60

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งไม่มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชง/บง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต่อองการ
					(6)
1	งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	840	2	1,680	0,02
2	งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	840	1	840	0,01
3	งานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่	1,200	1	1,200	0,01
4	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0,01
5	งานการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0,01
6	งานจัดคนเข้าสู่งานตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0,01
7	งานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	300	12	3,600	0,04
8	งานประกาศใช้กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	900	15	13,500	0,16
9	งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน, รักษาการในตำแหน่งฯ	1,380	23	31,740	0,38
10	งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทวงกรณวินัยและการให้ ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	300	2	600	0,01
11	งานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	120	12	1,440	0,02
12	งานสอบและสรรหาบุคคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	1,200	3	3,600	0,04
13	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1,200	2	2,400	0,03
14	งานการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0,03
15	งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0,03
16	งานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	420	7	2,940	0,04
17	งานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	2,700	45	121,500	1,47



(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
					(6)
18	งานขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดลองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	1,350	45	60,750	0.73
19	งานบันทึกงบประมาณอบรม E-Lass	1,350	45	60,750	0.73
20	งานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์	90	3	270	0.00
21	งานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	510	17	8,670	0.10
22	งานการกำหนดนโยบายทดแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	960	1	960	0.01
23	งานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	180	1	180	0.00
24	งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	1,080	9	9,720	0.12
25	งานการทดลองปฏิบัติราชการ	540	9	4,860	0.06
26	งานลงทะเบียน และการใช้สิทธิ สบสช.ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	540	30	16,200	0.20
27	งานขอมีใบตราประจำตัว	900	30	27,000	0.33
28	งานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	900	5	4,500	0.05
29	งานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	960	1	960	0.01
30	งานย้ายข้าราชการ อบจ.	180	3	540	0.01
31	งานรับโอนข้าราชการ อบจ.	180	7	1,260	0.02
32	งานรับปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	180	50	9,000	0.11
	รวม	180	388	399,060	4.82

0134

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานด้านติดต่อประสานงาน จัดบันทึก บริหารจัดการด้านต่าง ๆ	10,800	1	10,800	0.13
2	งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานด้านทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานการเงินและบัญชี	1,200	12	14,400	0.17
3	งานด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสื่อสาร	2,700	24	64,800	0.78
4	งานด้านบริหารจัดการเอกสาร หนังสือราชการ	1,800	12	21,600	0.26
5	งานจัดทวงประชุม งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม	1,200	24	28,800	0.34
6	งานศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และแก้ไขปัญหา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ	1,200	12	14,400	0.17
7	งานด้านรวบรวมข้อมูลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1,200	12	14,400	0.17
8	งานด้านพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน	000	24	14,400	0.26
9	งานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สื่อสารสร้างความรู้	000	24	21,600	0.26
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	000	12	21,600	0.13
	รวม	18300.18	157	223,200	2.60

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีเงินได้กำไรของมูลนิธิกำหนดตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิทยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 3 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ช่วยเหลืองานการเงินเดือนชำระค่าเช่าและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	840	2	1,680	0.02
2	ช่วยเหลืองานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	840	1	840	0.01
3	ช่วยเหลืองานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่	1,200	1	1,200	0.01
4	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนอัตราภาษีราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
5	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
6	ช่วยเหลืองานจัดซื้อวัสดุค่าแห่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตราภาษีราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	300	12	3,600	0.04
7	ช่วยเหลืองานการประชุม ก.จ.ส.สระบุรี	900	15	13,500	0.16
8	ช่วยเหลืองานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	1,380	23	31,740	0.38
9	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่งฯ	300	2	600	0.01
10	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาขอพระราชทานอภัยโทษ	120	12	1,440	0.02
11	ช่วยเหลืองานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.ส.สระบุรี	1,200	3	3,600	0.04
12	ช่วยเหลืองานสอบและสรรหาบุคคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	1,200	2	2,400	0.03
13	ช่วยเหลืองานการประเมินผลการศึกษาปฏิบัติของพนักงาน	1,200	2	2,400	0.03
14	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0.03
15	ช่วยเหลืองานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	420	7	2,940	0.04
16	ช่วยเหลืองานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	2,700	45	121,500	1.47
17	ช่วยเหลืองานฝึกอบรมประชุมสัมมนา				

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
					(6)
18	ช่วยเหลืองานของอนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดรองราชการ สังกัดเงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	1,350	45	60,750	0.73
19	ช่วยเหลืองานบันทึกงบบนประมาณการ E-Lass	1,350	45	60,750	0.73
20	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์	90	3	270	0.00
21	ช่วยเหลืองานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	510	17	8,670	0.10
22	ช่วยเหลืองานการกำหนดนโยบายขั้นตอนเป็นกรณีพิเศษ	960	1	960	0.01
23	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	180	1	180	0.00
24	ช่วยเหลืองานบรรณและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	1,080	9	9,720	0.12
25	ช่วยเหลืองานการทดลองปฏิบัติราชการ	540	9	4,860	0.06
26	ช่วยเหลืองานลงทะเบียนและกรอกขอใช้สิทธิ สบสช. ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	540	30	16,200	0.20
27	ช่วยเหลืองานขอมีบัตรประจำตัว	900	30	27,000	0.33
28	ช่วยเหลืองานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	900	5	4,500	0.05
29	ช่วยเหลืองานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	960	1	960	0.01
30	ช่วยเหลืองานย้ายข้าราชการ อบจ.	180	3	540	0.01
31	ช่วยเหลืองานรับโอนข้าราชการ อบจ.	180	7	1,260	0.02
32	ช่วยเหลืองานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	180	50	9,000	0.11
	รวม	180	388	399,060	4.82

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติค่าตอบแทน  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 4 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราชม (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ขงหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานจัดทำแผนงานพัฒนาชุมชน	14,400	1	14,400	0.17
2	งานรวบรวมข้อมูล เก็บสถิติด้านการพัฒนาชุมชน และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	2,100	12	25,200	0.30
3	งานศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และแก้ไขปัญหาความต้องการของ ชุมชน	2,700	24	64,800	0.78
4	งานด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ สร้างเสริมรายได้	1,800	12	21,600	0.26
5	งานวิทยากรให้ความรู้ ғанแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านเวทีชุมชน	2,100	24	50,400	0.60
6	งานจัดกิจกรรม / โครงการ และงานบริการเพื่อการพัฒนาสังคม	2,100	12	25,200	0.30
7	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของชุมชน	2,100	12	25,200	0.30
8	งานติดต่อประสานงาน สนับสนุนภารกิจตามกระบวนการพัฒนาชุมชน	1,200	24	28,800	0.34
9	งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประเพณี สุขอนามัย การช่วยเหลือประชาชน และการพัฒนาศักยภาพชุมชน	1,200	24	28,800	0.34
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	1,200	12	14,400	0.17
	รวม	30,000	157	298,800	3.56

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขอยุติค่าหมุดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราชม (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ขงหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานดูแลพื้นที่ บริหารจัดการพื้นที่	10,800	1	10,800	0.13
2	งานส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางการประกอบอาชีพด้านเกษตร	1,200	12	14,400	0.17
3	งานวางแผนทางปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ	2,700	24	64,800	0.78
4	งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ เติมผลผลิตทางการเกษตร	1,800	12	21,600	0.26
5	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร	1,200	24	28,800	0.34
6	งานด้านความสมดุลของสภาพแวดล้อม	1,200	12	14,400	0.17
7	งานด้านเกษตรทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน งานด้านเศรษฐกิจพอเพียง	1,200	12	14,400	0.17
8	งานด้านจัดการระบบกิจกรรมทางการเกษตร	000	24	14,400	0.26
9	งานด้านสันักนการและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และท่องเที่ยวเชิงเกษตร	000	24	21,600	0.26
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	000	12	21,600	0.13
	รวม	20,100	157	223,200	2.60

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งไม่การขออนุมัติกำกับตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ช่วยเหลืองานการเงินเดือนขึ้นข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	840	2	1,680	0.02
2	ช่วยเหลืองานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	840	1	840	0.01
3	ช่วยเหลืองานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอทำหนดตำแหน่งใหม่	1,200	1	1,200	0.01
4	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
5	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
6	ช่วยเหลืองานจัดคนเข้าสู่งานตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตมกรมอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1,200	1	1,200	0.01
7	ช่วยเหลืองานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	300	12	3,600	0.04
8	ช่วยเหลืองานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	900	15	13,500	0.16
9	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งผู้รักษาการแทน, รักษาการในตำแหน่งฯ	1,380	23	31,740	0.38
10	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกและให้การ ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	300	2	600	0.01
11	ช่วยเหลืองานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	120	12	1,440	0.02
12	ช่วยเหลืองานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	1,200	3	3,600	0.04
13	ช่วยเหลืองานการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน	1,200	2	2,400	0.03
14	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0.03
15	ช่วยเหลืองานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	1,200	2	2,400	0.03
16	ช่วยเหลืองานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	420	7	2,940	0.04
17	ช่วยเหลืองานฝึกอบรมประจำตำแหน่ง	2,700	45	121,500	1.47

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
18	ช่วยเหลืองานของอนุมัติเบิกจ่ายภูมิภาคเงินยืม เงินทดรองราชการ ส่งเงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	1,350	45	60,750	0.73
19	ช่วยเหลืองานบันทึกงบประมาณหอประชุม E-Lass	1,350	45	60,750	0.73
20	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งที่ปรึกษาที่ติดมาค์กั๊ก	90	3	270	0.00
21	ช่วยเหลืองานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	510	17	8,670	0.10
22	ช่วยเหลืองานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	960	1	960	0.01
23	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	180	1	180	0.00
24	ช่วยเหลืองานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	1,080	9	9,720	0.12
25	ช่วยเหลืองานการทดลองปฏิบัติราชการ	540	9	4,860	0.06
26	ช่วยเหลืองานลงทะเบียน และกรอกขอใช้สิทธิ สบสช.ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	540	30	16,200	0.20
27	ช่วยเหลืองานขอมีบัตรประจำตัว	900	30	27,000	0.33
28	ช่วยเหลืองานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	900	5	4,500	0.05
29	ช่วยเหลืองานขอพระราชทานศรัทธาราชฯ	960	1	960	0.01
30	ช่วยเหลืองานย้ายข้าราชการ อบจ.	180	3	540	0.01
31	ช่วยเหลืองานรับโอนข้าราชการ อบจ.	180	7	1,260	0.02
32	ช่วยเหลืองานปรับปรุงระเบียบประวัติ ก.พ. 7	180	50	9,000	0.11
	รวม	180	388	399,060	4.82



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง พนักงานวิทยุยนต์ กองกิจการสหกรณ์จังหวัด จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ออราย (นาทื) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทื) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	งานให้คำแนะนำในการเดินทางไปรับ - ส่งเอกสาร	170	270	45,900	0.55
2	งานบริการพิมพ์ รัป-ส่ง ในการติดต่อราชการ, อบรม, ประชุม, สัมมนา	170	270	45,900	0.55
3	ดูแลรักษาความสะอาดและแก้ไขข้อข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์	60	120	7,200	0.09
4	ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	120	7,200	0.09
	รวม	460	780	106,200	1.28

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2/ส่วนที่ 3/ส่วนที่ 4 ในส่วน ผ.01	850	10	8,500	0.10
2	งานโครงการพัฒนาโครงสร้างและประสานข้อมูลในส่วนที่ 4 ผ.04 ผ.05 ผ.06 ผ.07 ส่วนที่ 5	500	15	7,500	0.09
3	งานจัดทำแผนพัฒนา/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	600	20	12,000	0.14
4	งานจัดทำแผนการดำเนินงานส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2 ผ.01 งานโครงการพัฒนา ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของแผนพัฒนา ท้องถิ่น	850	20	17,000	0.21
5	งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.สระบุรี	200	10	2,000	0.02
6	งานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.สระบุรี	1,400	10	14,000	0.17
7	งานจัดทำ/ประสานข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดและกรอยุทธศาสตร์ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	800	10	8,000	0.10
8	งานจัดทำ/ประสาน/ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	450	10	4,500	0.05
9	ประสานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ 13 อำเภอ	300	10	3,000	0.04
10	งานจัดทำสัดส่วน/ประสาน/ประชุมประชาชน ระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด	300	10	3,000	0.04
11	งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	300	10	3,000	0.04
12	จัดทำกรอยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	300	10	3,000	0.04
13	จัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประสานแผนพัฒนา เพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น	450	10	4,500	0.05
14	วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจสังคม	250	20	5,000	0.06
15	การเมื่อการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน	200	10	2,000	0.02

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
16	การติดตามแผน ตามแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	300	10	3,000	0.04
17	การติดตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	450	15	6,750	0.08
18	การติดตามโครงการเงินอุดหนุน ที่หน่วยงานอื่นร้องขอในด้านต่าง ๆ	400	10	4,000	0.05
19	การติดตาม แบบการกระจายอำนาจ และนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์	650	15	9,750	0.12
20	การรวบรวมเอกสารนโยบายสภารวมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเข้าระบบและรายงานผู้บริหาร	1,500	20	30,000	0.36
21	การติดตามโครงการตามระบบ e-plan	600	15	9,000	0.11
22	การติดตามและกรอกข้อมูล ตามระบบ e-governser	450	16	7,200	0.09
23	การวิเคราะห์โครงการและตรวจสอบโครงการ เบื้องต้น ก่อนนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น	450	16	7,200	0.09
24	การลงพื้นที่ตรวจโครงการก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ	450	10	4,500	0.05
25	ประสานงาน 108 อบจ. และหน่วยงานในกำกับของงบประมาณและหน่วยงานภายใน อบจ.	450	10	4,500	0.05
26	สรุปผลการดำเนินการโครงการ ที่ดำเนินการตามแผนพัฒนาของ อบจ. สระบุรี	300	10	3,000	0.04
27	รวบรวมโครงการ ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบจ.	300	15	4,500	0.05
	รวม	14,350	357	193,400	2.34

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่พิมพ์ต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ดำเนินการ (6)
1	ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน	300	10	3,000	0.04
2	งานธุรการ สารบรรณ เทรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	350	20	7,000	0.08
3	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (TIA) ประจำปี	350	15	5,250	0.06
4	จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. LPA ประจำปี	250	10	2,500	0.03
5	ทำเรื่องติดต่อ/ประสานงานของบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้ได้किनงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	600	10	6,000	0.07
6	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1,300	10	13,000	0.16
7	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	450	15	6,750	0.08
8	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ เกิดความเข้าใจงานที่รับผิดชอบ	120	10	1,200	0.01
9	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของ ฝ่ายงบประมาณ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	600	10	6,000	0.07
10	งานจัดทำระบบบริหารงานของฝ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุ งานสัญญาต่าง ๆ	700	15	10,500	0.13
11	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับกรวางแผนการทำงานของฝ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	600	10	6,000	0.07

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		(3)	(4)	(5)	(6)
12	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลนั้น สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	450	10	4,500	0.05
13	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ	120	15	1,800	0.02
14	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เช่น การส่งเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา	700	10	7,000	0.08
15	การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของฝ่ายงบประมาณ	600	25	15,000	0.18
16	งานธุรการ สารบรรณ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก ถอดรายงานการประชุม	220	10	2,200	0.03
17	จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. LPA ประจำปี	220	10	2,200	0.03
18	ศึกษาคู่มือและข้อมูล การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปี	250	15	3,750	0.05
19	คุณธรรมและควมโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปี	600	10	6,000	0.07
20	ประสานงานรวบรวมข้อมูลการกระจายอำนาจและนำเข้าสู่ระบบข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	300	20	6,000	0.07
	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในแผนและงบประมาณในโครงการออกหน่วยเคลื่อนที่	300	10	3,000	0.04
	ประจำเดือน				
21	สรุปรวบรวมโครงการในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน	850	10	8,500	0.10
22	สรุปผล รายงาน ปัญหาการควบคุมดูแลในของฝ่าย และรายงานผู้อำนวยการ	250	10	2,500	0.03
23	รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาน การปฏิบัติตามหลักองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	600	10	6,000	0.07
24	ประสานงานในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์	800	10	8,000	0.10
25	รวบรวม ภาระงาน งาน จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ รายงานผู้บริหาร	300	10	3,000	0.04

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
26	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	200	10	2,000	0.02
27	จัดระบบงานการบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี ผลิต งานสัญญาต่าง ๆ	250	15	3,750	0.05
28	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร	200	10	2,000	0.02
29	ดำเนินงานทางด้านจัดระบบงานสารบรรณภายในฝ่ายติดตาม	300	10	3,000	0.04
30	ดำเนินงานจัดทำระบบงานสัญญา และเบิกจ่ายภายในฝ่ายติดตาม	1,500	15	22,500	0.27
31	ติดตามประสานงาน นัดหมาย จัดงานรับรอง และพิธีต่าง ๆ	300	10	3,000	0.04
	รวม	14,930	390	182,900	2.21

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งไม่การของอรรถกถาหนดตำแหน่ง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2/ส่วนที่ 3/ส่วนที่ 4 ในส่วน ผ.01 งานโครงการพัฒนาโครงสร้างและประสานข้อมูลในส่วนที่ 4 ผ.04 ผ.05 ผ.06 ผ.07/ส่วนที่ 5	850	10	8,500	0.10
2	ช่วยเหลืองานจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	500	15	7,500	0.09
3	ช่วยเหลืองานจัดทำแผนการดำเนินงานส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2 ผ.ค.01 งานโครงการพัฒนา	600	20	12,000	0.14
4	ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลลงระบบโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการที่อ่าววางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของแผนพัฒนาท้องถิ่น	850	20	17,000	0.21
5	ช่วยเหลืองานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.สระบุรี	200	10	2,000	0.02
6	ช่วยเหลืองานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.สระบุรี	1,400	10	14,000	0.17
7	ช่วยเหลืองานจัดทำ/ประสานข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดและกรมการศึกษาศึกษาในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	800	10	8,000	0.10
8	ช่วยเหลืองานจัดทำ/ประสาน/ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	450	10	4,500	0.05
9	ช่วยเหลืองานประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ 13 อำเภอ	300	10	3,000	0.04
10	ช่วยเหลืองานจัดทำสัดส่วน/ประสาน/ประชุมประชุมระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด	300	10	3,000	0.04
11	ช่วยเหลืองานประสานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	300	10	3,000	0.04
12	ช่วยเหลืองานจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	300	10	3,000	0.04
13	ช่วยเหลืองานจัดทำกรอบยุทธศาสตร์พัฒนาเพื่อการพัฒนาเพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น	450	10	4,500	0.05
14	ช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจสังคม	250	20	5,000	0.06
15	ช่วยเหลืองานบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด	200	10	2,000	0.02

(ต่อ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
16	ช่วยเหลือการติดตามแผน ตามแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	300	10	3,000	0.04
17	ช่วยเหลือการติดตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	450	15	6,750	0.08
18	ช่วยเหลือการติดตามโครงการเงินอุดหนุน ที่หน่วยงานอื่นร้องขอในด้านต่าง ๆ	400	10	4,000	0.05
19	ช่วยเหลือการติดตาม แบบการกระจายอำนาจ และนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์	650	15	9,750	0.12
20	ช่วยเหลือการรวบรวมเอกสารนโยบายสาธารณตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขึ้นขั้กระบบและรายงานผล	1,500	20	30,000	0.36
21	ช่วยเหลือการติดตามโครงการตามระบบ e-plan	600	15	9,000	0.11
22	ช่วยเหลือการติดตามและกรอกข้อมูล ตามระบบ e-governser	450	16	7,200	0.09
23	ช่วยเหลือการวิเคราะห์โครงการและตรวจสอบโครงการ เบื้องต้น ก่อนนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น	450	16	7,200	0.09
24	ช่วยเหลือการลงพื้นที่ตรวจโครงการก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและดำเนินการแล้วเสร็จ	450	10	4,500	0.05
25	ช่วยเหลือประสานงาน 108 อบท. และหน่วยงานในการร้องขอของงบประมาณและหน่วยงานภายใน อบจ.	450	10	4,500	0.05
26	ช่วยเหลือสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ที่ดำเนินงานตามแผนพัฒนาของ อบจ. สระบุรี	300	10	3,000	0.04
27	ช่วยเหลือรวบรวมโครงการ ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบจ.	300	15	4,500	0.05
	รวม	14,350	357	193,400	2.34



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามแห่ง  
ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก กอ้งดลิ่ง จำนวน 3 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานการตรวจสอบการนำส่งภาษีเงินได้และที่ดินประจำปี	120	1	120	0.01
2	งานการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	30	2,583	77,490	0.94
3	งานควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาสุญญากาศเงินทุกประเภท	10	2,583	25,830	0.31
4	งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทน หรือหนังสือสั่งการอื่นใด	30	200	6,000	0.07
5	งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบงบการเงินต้นปีงบประมาณและเงินประกันสัญญา	30	72	2,160	0.03
6	งานจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบงบการเงินค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ	30	48	1,440	0.02
7	งานจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบงบการเงินจากสถาบันการเงินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	840	20	16,800	0.20
8	งานควบคุมกำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์และทะเบียนคนคู่มือการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ของกองคลัง	5	264	1,320	0.02
9	งานตรวจสอบยอดจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบงบการเงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร ฝ่ายบริหาร และฝ่ายประจำ และโรงเรียนในสังกัดของ อบจ.สระบุรี และพื้นที่คลังระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	6,300	12	75,600	0.91
10	งานเกี่ยวกับกรมการบัญชีกระทรวงการคลัง	60	15	900	0.01
11	งานเกี่ยวกับกรมการบัญชีกรมการปกครอง (กตช.)	60	15	900	0.01
12	งานเกี่ยวกับกรมการบัญชีกรมการคลัง (ปกสค.)	60	15	900	0.01
13	งานเกี่ยวกับกรมการบัญชีกรมการคลัง (กยศ.)	60	15	900	0.01

- ต่อ -

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
14	งานการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญผู้จ่าย) นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อ ลงนามรับรองความถูกต้อง	120	264	31,680	0.38
15	งานการตรวจสอบควบคุม ดูแล การรับจ่ายวัสดุ การตรวจสอบและผลการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ประจำปีของกองคลัง ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมการซ่อมบำรุง	4,200	1	4,200	0.05
16	งานการตรวจสอบควบคุมดูแลการทำลายเอกสารทางราชการของกองคลัง	60	100	6,000	0.07
17	งานตรวจสอบการตัดจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	120	264	31,680	0.38
18	งานตรวจสอบควบคุมทะเบียนเงินรายรับ-รายจ่าย เงินงบประมาณ เงินรับฝาก เงินนอก งบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งการตัดยอดเงินตามงบประมาณของทุกส่วนราชการระบบมือ และดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	15	2,583	38,745	0.47
19	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็นประจำทุกเดือน - กระดาษที่การกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินกู้ จ่ายจากเงินหมุนสำรองเงินสะสม - กระดาษที่การกระทบยอดงบประมาณเหลือ - กระดาษที่การกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	420	15	6,300	0.08
20	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็นประจำไตรมาส - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสำรองเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้	840	5	4,200	0.05

- ต่อ -

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
21	- งบประมาณดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม - งบแสดงผลกำไรดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินผู้ - งบแสดงผลกำไรดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินผู้ งานการวิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม แผนการใช้จ่ายเงิน ประมาณผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของ แต่ละส่วนราชการเพื่อรายงานผู้บริหาร	1,260	4	5,040	0.06
22	งานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-Plan ระบบข้อมูลพลังงาน energy report	5	500	1,500	0.02
23	งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	5	264	1,320	0.02
24	งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมคงเหลือ นำเสนอผู้บริหาร	180	30	5,400	0.06
25	งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนเงินสะสม และรายงานเงินสะสม ปีละ 2 ครั้ง				
26	งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางบัญชีการเงินต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็น ประจำเดือน - รายงานรายรับ - จ่ายเงิน, - งบทดลอง - รายงานกระแสเงินสดในภาคธนาคาร	1,260	12	15,120	0.18
27	งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ ประจำปี	4,200	1	4,200	0.05
28	- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน	840	2	1,680	0.02
29	งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกมอบหมายงานกรณีโยกย้ายของผู้บริหาร งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินสะสม และนำส่งเงินสะสมฝาก ก.สอ.	420	1	420	0.01

- ต่อ -

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
30	งานการรายงานการเงินสะสมให้กับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี (ประจำเดือน)	180	12	2,160	0.03
31	งานการจัดทำรายงานและประมวลผลการรับประกอบกิจการพิจารณาของผู้บริหาร (ประจำเดือน)	2,100	12	25,200	0.30
32	งานโอนเงินงบประมาณลด เพิ่ม เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	420	10	4,200	0.05
33	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของคลัง (รายไตรมาส)	420	10	4,200	0.05
34	งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายในองค์กรตามระเบียบที่กำหนด	2,100	1	2,100	0.03
35	งานดำเนินการที่ติดต่อกับเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมถึงการ บันทึกข้อมูลจัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS, e-Plan	2,100	30	63,000	0.76
36	งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของแต่ละฝ่ายในองค์กรคลัง	2,100	1	2,100	0.03
37	งานจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันภทรทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของแต่ละฝ่ายในองค์กรคลัง	2,100	1	2,100	0.03
38	งานการจัดทำรายงานการประเมินผู้บริหารและงานวิชาการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายในองค์กรคลัง	2,100	1	2,100	0.03
39	งานการจัดทำการประเมินคุณธรรมและการดำเนินงานของ อบท. (ITA) ของแต่ละฝ่ายในองค์กรคลัง	2,100	1	2,100	0.03
40	งานการจัดทำรายงานการประเมินผู้บริหารของแต่ละฝ่ายในองค์กรคลัง	2,100	1	2,100	0.03
41	งานการออกสำรวจผู้ประกอบการที่เข้าขายต่อข้าราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	120	500	60,000	0.73
42	งานการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้ประกอบการที่เป็นปัจจุบันและผลการจัดการเก็บใบประเมินรายหัว	60	500	30,000	0.36
43	งานเร่งรัด ประชาสัมพันธ์ แนะนำการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	30	500	15,000	0.18
44	งานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้และผลการชำระประจำปี	60	500	30,000	0.36
45	งานการออกใบอนุญาตและการเลิกกิจการของผู้ประกอบการ	60	300	18,000	0.22

- ต่อ -

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (ในนาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (ในนาที) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่โครงการ (6)
46	งานแนะนำ ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ แก่ผู้ มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	5	2,000	10,000	0.12
47	งานเกี่ยวกับการสรุปนำส่งเงินประจำวัน แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้เสียรายวัน	10	264	2,640	0.03
48	งานเกี่ยวกับกรรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมดอกเบี้ยเสร็จรับเงิน	10	3,000	30,000	0.36
49	งานเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ทางไกล และตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน	120	12	1,440	0.02
50	งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาษีเงินได้ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อออกหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1,260	13	16,380	0.20
51	งานตรวจเช็คความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ฎีกาจ่ายเงินแล้ว ก่อนการส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชี เดงบัญชี	5	2,500	12,500	0.15
52	งานควบคุมการสืบค้นหนังสือแจ้งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ธนาคารกรุงไทย ระบบ E-banking, ระบบยอดเงินภาษีจัดสรรของคลังจังหวัด GFMS ทุกสิ้นวัน และบันทึกขยายการ ขอเบิกเงินในระบอบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	10	264	2,640	0.03
53	งานการจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานตามคำร้องขอ การตรวจสอบ การชี้แจง และการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่	60	12	720	0.01
	รวม	41,030	20,294	668,525	6.32

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ส่งมอบต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และวางแผนโครงการ โครงสร้างและระบบทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลต่าง ๆ เช่น ระบบการจัดสิ่งปฏิกูล การจัดการขยะมูลฝอยและเสียอันตราย ระบบระบายน้ำ ระบบน้ำทิ้ง เป็นต้น เพื่อความสอดคล้องตามมาตรฐานงาน	200	110	22,000	0.27
2	งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ควบคุม ดูแล และจัดจ้างในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย	300	100	30,000	0.36
3	งานศึกษา วิจัย พัฒนา ปรับปรุง รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี	200	110	22,000	0.27
4	ประสานงานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิศวกรรมสุขาภิบาลที่ได้รับมอบหมาย	200	100	20,000	0.24
5	วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	200	120	24,000	0.29
6	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ชื่อที่จริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล	200	70	14,000	0.17
7	งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	50	90	4,500	0.05
8	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	50	100	5,000	0.06
<b>รวม</b>		<b>1,400</b>	<b>800</b>	<b>141,500</b>	<b>1.71</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง/ขง กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทิจ) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	สำรวจงานก่อสร้างเพื่อออกแบบ	200	300	60,000	0.72
2	เขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง	200	300	60,000	0.72
3	ควบคุมงานก่อสร้าง	100	300	30,000	0.36
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	50	100	5,000	0.06
	รวม	550	1,000	155,000	1.87

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์การอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	เขียนแบบแปลนงานก่อสร้างโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	600	300	180,000	2.17
2	จัดทำบัญชีและเลขทะเบียนควบคุมแบบแปลนให้หมวดหมู่	200	300	60,000	0.72
3	จัดทำแบบแปลน แผนผังตามโครงการในข้อบัญญัติ	200	400	80,000	0.97
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	50	100	5,000	0.06
	<b>รวม</b>	<b>1,050</b>	<b>1,100</b>	<b>325,000</b>	<b>3.93</b>



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ปง/ชง กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและรถยนต์	200	150	30,000	0.36
2	งานตรวจสอบเครื่องจักรกลและรถยนต์ก่อนซ่อม และหลังซ่อมเสร็จแล้ว	300	150	45,000	0.54
3	งานดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	150	100	15,000	0.18
4	งานควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องจักรกลและรถยนต์	150	100	15,000	0.18
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	100	100	10,000	0.12
	รวม	900	600	115,000	1.39

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งปฏิบัติการของนิติกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท.) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สืบวิจัย รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านสุขาภิบาลอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจายการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจายการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป เหนือรัศมีสุขาภิบาล สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	200	120	24,000	0.29
2	พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล จัดทำคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติต่อสาธารณวิสาหกิจ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ และการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และ และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ	200	110	22,000	0.27
3	จัดทำข้อมูล ปฏิบัติการฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการ ดำเนินการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ	300	100	30,000	0.36
4	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งหน่วยงานหรือ อบท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	300	100	30,000	0.36
5	งานวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน เอกชน และประชาชน เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	200	100	20,000	0.24
6	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	50	100	5,000	0.06
รวม		1,250	630	131,000	1.58

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งผูกการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้าง อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง กองช่าง จำนวน ๕ อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานจัดทำสำรวจเก็บรายละเอียดข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและประชากร	25,000	2	50,000	0.60
2	งานจัดทำแผนที่ผังเมืองรวมจังหวัด	25,000	2	50,000	0.60
3	งานปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำผังเมืองจังหวัด	25,000	2	50,000	0.60
4	งานการวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริหารชุมชน	10,000	2	20,000	0.24
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	100	100	10,000	0.12
	รวม	85,100	108	180,000	2.17

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
					(6)
1	สำรวจงานก่อสร้างเพื่อออกแบบ	200	300	60,000	0.72
2	เขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง	300	250	75,000	0.91
3	ควบคุมงานก่อสร้าง	150	250	37,500	0.45
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	150	100	15,000	0.18
	รวม	800	900	187,500	2.26

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## พนักงานจ้าง อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	เขียนแบบแปลนงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	600	250	150,000	1.81
2	จัดทำบัญชีและเลขทะเบียนควบคุมแบบแปลนให้หมวดหมู่	100	50	5,000	0.06
3	จัดทำแบบแปลน แผนผังตามโครงการในข้อบัญญัติ	100	50	5,000	0.06
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	50	20	1,000	0.01
	<b>รวม</b>	850	370	161,000	1.94

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้าง อบจ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง จำนวน 3 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ	20	10,000	200,000	2.42
2	งานจัดเก็บเอกสาร	30	500	15,000	0.18
3	งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก, คำสั่งต่าง ๆ	30	500	15,000	0.18
4	งานเวียนหนังสือต่าง ๆ ภายในฝ่ายกองช่าง	30	1,000	30,000	0.36
5	งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ถ้ายแบบแปลนโครงการต่าง ๆ	20	400	8,000	0.10
6	งานลงทะเบียนรับการเบิกจ่ายพัสดุ	30	200	6,000	0.07
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20	200	4,000	0.05
	<b>รวม</b>	180	12,800	278,000	3.36

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## พนักงานจ้าง อ.บ.จ. ตำแหน่ง พนักงาน กองช่าง จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานภาคสนาม/งานพัฒนา/งานป้องกัน/งานซ่อมบำรุง	300	50	15,000	0.18
2	ซ่อมบำรุงทั่วไป	300	500	150,000	1.81
3	ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในกองช่าง	50	200	10,000	0.12
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	100	200	20,000	0.24
	รวม	750	950	195,000	2.36

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติค่าตอบแทน

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ปศุชก กองการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้	1,080	12	12,960	0.16
2	วิเคราะห์ทดสอบ ทดลอง ทดสอบ ทดลอง วิจัย ทดลอง ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1,080	12	12,960	0.16
3	ร่วมปฏิบัติงานด้านการบำรุงระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบตามชำนาญ	360	12	4,320	0.05
4	จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรอบรมและถ่ายทอดความรู้ และร่วมดำเนินการ จัดฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,080	12	12,960	0.16
5	ศึกษาค้นคว้า ติดตามความรู้ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1,080	12	12,960	0.16
6	ร่วมดำเนินการระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้ผลการทดสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ	360	12	4,320	0.05
7	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพนำจากแหล่งนำประเภทต่าง ๆ สถานที่ประกอบการแหล่งมาตรฐาน แหล่งน้ำต่าง ๆ และการบำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำและกระบวนการ นำบำบัดของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	720	12	8,640	0.10
8	ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติรายงานด้านดาราศาสตร์	1,080	12	12,960	0.16
9	ศึกษาค้นคว้าวิจัยงานวิชาการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในด้านการดำเนินงานศูนย์ดาราศาสตร์	720	12	8,640	0.10
	รวม	7,560	108	90,720	1.10



1

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้าง อ.บ.จ. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา กองการศึกษาฯ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานควบคุม กำกับ ดูแลสถานศึกษา อ.บ.จ.ส.บ	360	240	86,400	1.04
2	งานรวบรวมข้อมูลการใช้สถานศึกษา อ.บ.จ.ส.บ	360	24	8,640	0.10
3	งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการภายในสถานศึกษา อ.บ.จ.ส.บ	360	12	4,320	0.05
4	งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	360	24	8,640	0.10
5	งานวางแผนดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน	360	12	4,320	0.05
6	งานบริการด้านกีฬาหน่วยงานภายในและภายนอก	360	24	8,640	0.10
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	120	60	7,200	0.09
		2,280	396	128,160	1.55

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

พนักงานจ้าง อ.บ.จ. ตำแหน่ง คนงาน กองการศึกษา จำนวน 7 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานดูแลรักษาความสะอาดสนามฟุตบอลและสนามบาสเกตบอล	240	480	115,200	1.39
2	งานดูแลรักษาความสะอาดคู่อุ้งและภายในสนามฟุตบอล	240	480	115,200	1.39
3	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบบ้านพักภายในสถานีกีฬา	120	240	28,800	0.35
4	งานทำความสะอาดลานจอดรถสระว่ายน้ำ	120	240	28,800	0.35
5	งานทำความสะอาดถนนภายในสนามกีฬาที่ติดตะวันออก	120	240	28,800	0.35
6	งานทำความสะอาดบริเวณลานออกกอล์ฟที่ติดตะวันออก	120	240	28,800	0.35
7	งานทำความสะอาดลานกีฬาเอ็กซ์ตรีม	120	240	28,800	0.35
8	งานบำรุงสนามฟุตบอล ตัดหญ้า ไล่ปุ๋ย รดน้ำสนามฟุตบอล	120	240	28,800	0.35
9	งานไล่ปุ๋ย ต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในสนามกีฬา อ.บ.จ.สพ	120	240	28,800	0.35
10	งานตัดแต่งและจัดเก็บกิ่งไม้ใหญ่ภายในบริเวณสนามกีฬา อ.บ.จ.สระบุรี	120	240	28,800	0.35
11	งานทำความสะอาดลานเครื่องเล่นเด็ก ลานเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง ด้านหน้าตึกสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	120	480	57,600	0.70
12	ซ่อมบำรุงเบื้องต้น	60	240	14,400	0.17
13	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	240	14,400	0.17
	รวม	1,680	1,680	547,200	6.61

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งไม่ภาวะฉุกเฉินที่กำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการ อับจ. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานด้านหน่วยตรวจสอบภายใน	4,800	12	57,600	0.70
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานด้านการวางแผนตรวจ	4,800	12	57,600	0.70
3	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน	120	6	720	0.01
4	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	180	6	1,080	0.01
5	จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/อบรม/สัมมนา	720	6	4,320	0.05
6	ดูแล ประสานและจัดจ้างรับรอง งานพิธีการ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	180	12	2,160	0.03
7	วางฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ จัดซื้อ - จัดจ้าง	180	48	8,640	0.10
8	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของสหหน่วยงานในเรื่องการประชุมและ งานต่าง ๆ	180	12	2,160	0.03
9	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	120	12	1,440	0.02
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	120	6	720	0.01
	รวม	11,400	132	136,440	1.65

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในกิจการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

ข้าราชการ อบจ. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชค หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	งานวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาการบริหารจัดการ	960	12	11,520	0.14
2	ประมวลผล	1,200	12	14,400	0.17
3	งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	480	6	2,880	0.03
4	งานรวบรวมความต้องการ การเขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไข	4,800	6	28,800	0.35
5	งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานเพื่อประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน	4,800	6	28,800	0.35
6	งานตรวจสอบ ต้นต้น	1,200	12	14,400	0.17
7	งานวางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan) e-laas	1,200	24	28,800	0.35
8	งานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศ	120	12	1,440	0.02
9	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาคอมพิวเตอร์	120	12	1,440	0.02
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	120	6	720	0.01
	รวม	15,000	108	133,200	1.61

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก สำนักปลัด อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	6	4	2	
2	งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	-	-	1	
3	งานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอตำแหน่งใหม่	1	-	-	
4	งานการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
5	งานการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
6	งานจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
7	งานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
8	งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	20	15	15	
9	งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่งฯ	20	25	23	
10	งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางการวินัยและการให้ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	2	2	2	
11	งานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
12	งานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	2	2	3	
13	งานการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน				
14	งานการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	6	4	2	
15	งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	6	4	2	
16	งานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	4	5	7	
17	งานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	40	50	45	
18	งานขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	40	50	45	
19	งานบันทึกงบประมาณอบรม E-Lass	40	50	45	
20	งานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์				
21	งานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	15	15	17	
22	งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1	-	1	
23	งานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	-	1	

(ต่อ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
24	งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	-	10	9	
25	งานการทดลองปฏิบัติราชการ	-	10	9	
26	งานลงทะเบียน และการขอใช้สิทธิ สปสช. ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	20	20	30	
27	งานขอมิบัติราชการประจำตัว	22	24	30	
28	งานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	4	3	5	
29	งานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	1	1	1	
30	งานย้ายข้าราชการ อบจ.	2	2	3	
31	งานรับโอนข้าราชการ อบจ.	2	4	7	
32	งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	35	42	50	
	<b>รวม</b>	<b>365</b>	<b>390</b>	<b>379</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก สำนักปลัด อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานวางแผนงานสาธารณสุข ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านสาธารณสุข	12	12	12	
2	งานจัดทำฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานด้านสาธารณสุข	12	12	12	
3	งานจัดทำแผนงาน / โครงการด้านสาธารณสุข	12	18	18	
4	งานปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการด้านสาธารณสุข	12	18	24	
5	งานให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสาธารณสุข เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	12	12	18	
6	งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อ แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรคต่าง ๆ	6	12	12	
7	งานตรวจ ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข	12	12	12	
8	งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ/ผู้สูงอายุ และผู้ที่อยู่ในระยะจำเป็นต้องฟื้นฟูสมรรถภาพ	12	16	16	
9	งานออกหน่วยตรวจสุขภาพ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ	12	12	12	
10	งานส่งเสริม สนับสนุน อบรมให้ความรู้ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	2	4	6	
11	งานส่งเสริมสุขภาพ ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพเด็ก สตรี คนชรา	2	4	6	
12	งานนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	4	4	4	
13	งานสนับสนุนเครื่องมือแพทย์เพื่อบริการประชาชนและตรวจสอบเครื่องมือ	12	12	12	
14	งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	12	16	18	
15	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั่งคัมบัญชา	6	12	18	
	<b>รวม</b>	<b>140</b>	<b>176</b>	<b>200</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก/ชก สำนักปลัด อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานเกี่ยวกับการจัดการ วางแผน ควบคุม ทรัพยากรธรรมชาติ	1	1	1	
2	งานดูแลพื้นที่ บริหารจัดการพื้นที่	15	30	30	
3	งานส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางการประกอบอาชีพด้านเกษตร	15	30	30	
4	งานวางแผนทางปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ	15	18	24	
5	งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ เพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	15	18	20	
6	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร	15	20	20	
7	งานทดสอบ ทดลองด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการแพทย์ เกี่ยวกับการเกษตร	15	20	24	
8	งานด้านความสมดุลของสภาพแวดล้อม	15	25	24	
9	งานด้านเกษตรทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน งานด้านเศรษฐกิจ พอเพียง	15	20	24	
10	งานด้านจัดการระบบกิจกรรมทางการเกษตร	15	20	24	
11	งานด้านสันตินาการและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และ ท่องเที่ยวเชิงเกษตร	15	20	24	
12	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	15	15	20	
	รวม	166	153	265	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง สำนักปลัด อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	6	4	2	
2	งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	-	-	1	
3	งานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่	1	-	-	
4	งานการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
5	งานการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
6	งานจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
7	งานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
8	งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	20	15	15	
9	งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่งฯ	20	25	23	
10	งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	2	2	2	
11	งานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
12	งานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	2	2	3	
13	งานการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน				
14	งานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	6	4	2	
15	งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	6	4	2	
16	งานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	4	5	7	
17	งานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	40	50	45	
18	งานขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	40	50	45	
19	งานบันทึกงบประมาณอบรม E-Lass	40	50	45	
20	งานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์				
21	งานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	15	15	17	
22	งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1	-	1	
23	งานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	-	1	

(ต่อ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
24	งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	-	10	9	
25	งานการทดลองปฏิบัติราชการ	-	10	9	
26	งานลงทะเบียน และการขอใช้สิทธิ สปสข.ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	20	20	30	
27	งานขอมือบัตรประจำตัว	22	24	30	
28	งานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	4	3	5	
29	งานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	1	1	1	
30	งานย้ายข้าราชการ อบจ.	2	2	3	
31	งานรับโอนข้าราชการ อบจ.	2	4	7	
32	งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	35	42	50	
	<b>รวม</b>	<b>365</b>	<b>390</b>	<b>379</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานด้านติดต่อประสานงาน จัดบันทึก บริหารจัดการด้านต่าง ๆ	20	30	35	
2	งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานด้านทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานการเงินและบัญชี	20	30	35	
3	งานด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยี สื่อสาร	20	30	35	
4	งานด้านบริหารจัดการเอกสาร หนังสือราชการ	15	18	24	
5	งานจัดการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม	15	18	20	
6	งานศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และแก้ไข ปัญหา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ	15	20	20	
7	งานด้านรวบรวมข้อมูลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	15	20	24	
8	งานด้านพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน	15	25	24	
9	งานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สื่อสารสร้างความรับรู้	15	20	24	
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	15	15	20	
	รวม	165	226	261	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 3 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	6	4	2	
2	ช่วยเหลืองานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	-	-	1	
3	ช่วยเหลืองานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่	1	-	-	
4	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
5	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
6	ช่วยเหลืองานจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
7	ช่วยเหลืองานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
8	ช่วยเหลืองานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	20	15	15	
9	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่งฯ	20	25	23	
10	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการไล่ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	2	2	2	
11	ช่วยเหลืองานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
12	ช่วยเหลืองานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	2	2	3	
13	ช่วยเหลืองานการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน				
14	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	6	4	2	
15	ช่วยเหลืองานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	6	4	2	
16	ช่วยเหลืองานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	4	5	7	
17	ช่วยเหลืองานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	40	50	45	
18	ช่วยเหลืองานขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	40	50	45	
19	ช่วยเหลืองานบันทึกงบประมาณอบรม E-Lass	40	50	45	
20	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์				
21	ช่วยเหลืองานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	15	15	17	
22	ช่วยเหลืองานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1	-	1	
23	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	-	1	

(ต่อ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
24	ช่วยเหลืองานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	-	10	9	
25	ช่วยเหลืองานการทดลองปฏิบัติราชการ	-	10	9	
26	ช่วยเหลืองานลงทะเบียน และการขอใช้สิทธิ สปสข.ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	20	20	30	
27	ช่วยเหลืองานขอมีบัตรประจำตัว	22	24	30	
28	ช่วยเหลืองานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	4	3	5	
29	ช่วยเหลืองานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	1	1	1	
30	ช่วยเหลืองานย้ายข้าราชการ อบจ.	2	2	3	
31	ช่วยเหลืองานรับโอนข้าราชการ อบจ.	2	4	7	
32	ช่วยเหลืองานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	35	42	50	
	<b>รวม</b>	<b>365</b>	<b>390</b>	<b>379</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบจ. จำนวน 4 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานจัดทำแผนงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	
2	งานรวบรวมข้อมูล เก็บสถิติด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	15	30	30	
3	งานศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และแก้ไข ปัญหาความต้องการของชุมชน	15	30	30	
4	งานด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ สร้างเสริมรายได้	15	18	24	
5	งานวิทยากรให้ความรู้ งานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านเวทีชุมชน	15	18	20	
6	งานจัดกิจกรรม / โครงการ และงานบริการเพื่อการพัฒนาสังคม	15	20	20	
7	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของชุมชน	15	20	24	
8	งานติดต่อประสานงาน สนับสนุนภารกิจตามกระบวนการพัฒนาชุมชน	15	25	24	
9	งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประเพณี สุขอนามัย การช่วยเหลือประชาชน และการพัฒนาศักยภาพชุมชน	15	20	24	
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	15	15	20	
	รวม	135	197	217	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร สำนักปลัด อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานเกี่ยวกับการจัดการ วางแผน ควบคุม ทรัพยากรธรรมชาติ	1	1	1	
2	งานดูแลพื้นที่ บริหารจัดการพื้นที่	15	30	30	
3	งานส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางการประกอบอาชีพด้านเกษตร	15	30	30	
4	งานวางแผนทางปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ	15	18	24	
5	งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ เพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	15	18	20	
6	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร	15	20	20	
7	งานทดสอบ ทดลองด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการแพทย์ เกี่ยวกับการเกษตร	15	20	24	
8	งานด้านความสมดุลของสภาพแวดล้อม	15	25	24	
9	งานด้านเกษตรทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน งานด้านเศรษฐกิจ พอเพียง	15	20	24	
10	งานด้านจัดการระบบกิจกรรมทางการเกษตร	15	20	24	
11	งานด้านสันตินาการและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และ ท่องเที่ยวเชิงเกษตร	15	20	24	
12	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา	15	15	20	
	รวม	166	153	265	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	6	4	2	
2	ช่วยเหลืองานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	-	-	1	
3	ช่วยเหลืองานการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอตำแหน่งใหม่	1	-	-	
4	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
5	ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
6	ช่วยเหลืองานจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา 3 ปี	1	-	-	
7	ช่วยเหลืองานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
8	ช่วยเหลืองานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	20	15	15	
9	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่งฯ	20	25	23	
10	ช่วยเหลืองานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางการวินัยและการไล่ออกจากราชการและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์	2	2	2	
11	ช่วยเหลืองานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.สระบุรี	36	24	12	
12	ช่วยเหลืองานสอบและสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานจ้างของ อบจ.สระบุรี	2	2	3	
13	ช่วยเหลืองานการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน				
14	ช่วยเหลืองานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	6	4	2	
15	ช่วยเหลืองานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	6	4	2	
16	ช่วยเหลืองานให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	4	5	7	
17	ช่วยเหลืองานฝึกอบรมประชุมสัมมนา	40	50	45	
18	ช่วยเหลืองานขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเงินยืม เงินทดลองราชการ ส่งใช้เงินยืม และเบิกค่าตอบแทน	40	50	45	
19	ช่วยเหลืองานบันทึกงบประมาณอบรม E-Lass	40	50	45	
20	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์				
21	ช่วยเหลืองานยืมตัวข้าราชการ อบจ.	15	15	17	
22	ช่วยเหลืองานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1	-	1	
23	ช่วยเหลืองานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	-	1	

(ต่อ)



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
24	ช่วยเหลืองานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ.	-	10	9	
25	ช่วยเหลืองานการทดลองปฏิบัติราชการ	-	10	9	
26	ช่วยเหลืองานลงทะเบียน และการขอใช้สิทธิ สปสข. ในการเปิดคำรักษาพยาบาล	20	20	30	
27	ช่วยเหลืองานขอมีบัตรประจำตัว	22	24	30	
28	ช่วยเหลืองานการให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	4	3	5	
29	ช่วยเหลืองานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	1	1	1	
30	ช่วยเหลืองานย้ายข้าราชการ อบจ.	2	2	3	
31	ช่วยเหลืองานรับโอนข้าราชการ อบจ.	2	4	7	
32	ช่วยเหลืองานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7	35	42	50	
	<b>รวม</b>	<b>365</b>	<b>390</b>	<b>379</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองกิจการสภา อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานให้ความสะดวกในการเดินทางไปรับ - ส่งเอกสาร	120	200	200	
2	งานบริการขับรถ รับ-ส่ง ในการติดต่อราชการ , อบรม , ประชุม , สัมมนา	120	120	120	
3	ดูแลรักษาความสะอาดและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์	60	60	60	
4	ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	60	60	
	รวม	360	440	440	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2/ส่วนที่ 3/ส่วนที่ 4 ในส่วน ผ.01 งานโครงการพัฒนาโครงสร้างและประสานข้อมูลในส่วนที่ 4 ผ.04 ผ.05 ผ.06 ผ.07/ส่วนที่ 5	4	7	10	
2	งานจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	10	15	15	
3	งานจัดทำแผนการดำเนินงานส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2 ผด.01 งานโครงการพัฒนา	10	15	20	
4	งานบันทึกข้อมูลลงระบบโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของแผนพัฒนา ท้องถิ่น	10	15	20	
5	งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.สระบุรี	10	10	10	
6	งานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.สระบุรี	10	10	10	
7	งานจัดทำ/ประสานข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดและกรอบยุทธศาสตร์ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	10	10	10	
8	งานจัดทำ/ประสาน/ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	5	8	10	
9	ประสานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ 13 อำเภอ	5	8	10	
10	งานจัดทำสัดส่วน/ประสาน/ประชุมประชาคม ระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด	5	8	10	
11	งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น			10	
12	จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10	10	10	
13	จัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประสานแผนพัฒนา เพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น	10	10	10	
14	วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด	10	15	20	
15	การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน	7	8	10	
16	การติดตามแผน ตามแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	7	8	10	
17	การติดตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	8	10	15	
18	การติดตามโครงการเงินอุดหนุน ที่หน่วยงานอื่นร้องขอในด้านต่าง ๆ	10	10	10	
19	การติดตาม แบบการกระจายอำนาจ และนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์	8	10	15	
20	การรวบรวมเอกสารนโยบายสาธารณะตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเข้าระบบและรายงานผู้บ	10	15	20	
21	การติดตามโครงการตามระบบ e-plan	7	10	15	
22	การติดตามและกรอกข้อมูล ตามระบบ e-menser	7	10	15	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
23	การวิเคราะห์โครงการและตรวจสอบโครงการ เบื้องต้น ก่อนนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น	6	8	10	
24	การลงพื้นที่ตรวจโครงการก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและดำเนินการแล้วเสร็จ	10	10	10	
25	ประสานงาน 108 อปท. และหน่วยงานในภารกิจของงบประมาณและหน่วยงานภายใน อบจ.	10	10	10	
26	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ที่ดำเนินงานตามแผนพัฒนาของ อบจ. สระบุรี	10	10	10	
27	รวบรวมโครงการ ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบจ.	8	10	15	
	รวม	217	270	340	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน	6	8	10	
2	งานธุรการ สารบรรณ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	10	15	20	
3	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปี	5	10	15	
4	จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. LPA ประจำปี	6	8	10	
5	ทำเรื่องติดต่อ/ประสานหน่วยงานของบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	6	8	10	
6	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	6	8	10	
7	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	5	10	15	
8	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจงานที่รับผิดชอบ	6	8	10	
9	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงบประมาณ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	6	8	10	
10	งานจัดทำระบบบริหารงานของฝ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุ งานสัญญาต่าง	5	10	15	
11	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับการวางแผนการทำงานของฝ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	6	8	10	
12	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลนั้น สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	6	8	10	
13	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ	5	10	15	
14	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เช่น การส่งกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา	6	8	10	
15	การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของฝ่ายงบประมาณ	15	20	25	
16	งานธุรการ สารบรรณ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก ถอดรายงานการประชุม	6	8	10	

(ต่อ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
17	จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. LPA ประจำปี	6	8	10	
18	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสผลกระทบแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปี	6	8	10	
19	ประสานงานรวบรวมข้อมูลการกระจายอำนาจและนำเข้าระบบข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	5	10	15	
20	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในแผนและงบประมาณในโครงการออกหน่วยเคลื่อนที่ประจำเดือน	6	8	10	
21	สรุปรวบรวมโครงการในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน	10	15	20	
22	สรุปผล รายงาน ปัญหาการควบคุมภายในของฝ่าย และรายงานผู้อำนวยการ	6	8	10	
23	รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	6	8	10	
24	ประสานงานในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์	6	8	10	
25	รวบรวม ประสานงาน จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานการประเมินความพึงพอใจ รายงานผู้บริหาร	10	15	20	
26	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	6	8	10	
27	จัดระบบงานการบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุ งานสัญญาต่าง ๆ	5	10	15	
28	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร	6	8	10	
29	ดำเนินงานทางด้านจัดระบบงานสารบรรณภายในฝ่ายติดตาม	6	8	10	
30	ดำเนินงานจัดทำระบบงานกฎหมาย และเบิกจ่ายภายในฝ่ายติดตาม	5	10	15	
31	ติดตามประสานงาน นัดหมาย จัดงานรับรอง และพิธีต่าง ๆ	6	8	10	
	<b>รวม</b>	200	295	390	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนและงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2/ส่วนที่ 3/ส่วนที่ 4 ในส่วน ผ.01	6	8	10	
	งานโครงการพัฒนาโครงสร้างและประสานข้อมูลในส่วนที่ 4 ผ.04 ผ.05 ผ.06 ผ.07/ส่วนที่ 5				
2	งานจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	5	10	15	
3	งานจัดทำแผนการดำเนินงานส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2 ผด.01 งานโครงการพัฒนา	10	15	20	
4	งานบันทึกข้อมูลลงระบบโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและ ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของแผนพัฒนา ท้องถิ่น	10	15	20	
5	งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.สระบุรี	6	8	10	
6	งานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.สระบุรี	6	8	10	
7	งานจัดทำ/ประสานข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดและกรอบยุทธศาสตร์ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	6	8	10	
8	งานจัดทำ/ประสาน/ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	6	8	10	
9	ประสานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ 13 อำเภอ	6	8	10	
10	งานจัดทำสัดส่วน/ประสาน/ประชุมประชาคม ระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด	6	8	10	
11	งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	6	8	10	
12	จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	6	8	10	
13	จัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประสานแผนพัฒนา เพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น	6	8	10	
14	วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด	10	15	20	
15	การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน	6	8	10	
16	การติดตามแผน ตามแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	6	8	10	
17	การติดตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	5	10	15	
18	การติดตามโครงการเงินอุดหนุน ที่หน่วยงานอื่นร้องขอในด้านต่าง ๆ	6	8	10	
19	การติดตาม แบบการกระจายอำนาจ และนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์	5	10	15	
20	การรวบรวมเอกสารนโยบายสาธารณะตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเข้าระบบและรายงานผู้	10	15	20	
21	การติดตามโครงการตามระบบ e-plan	5	10	15	
22	การติดตามและกรอกข้อมูล ตามระบบ e-menser	12	14	16	

(ต่อ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
23	การวิเคราะห์โครงการและตรวจสอบโครงการ เบื้องต้น ก่อนนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น	12	14	16	
24	การลงพื้นที่ตรวจโครงการก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและดำเนินการแล้วเสร็จ	6	8	10	
25	ประสานงาน 108 อปท. และหน่วยงานในภารกิจของงบประมาณและหน่วยงานภายใน อบจ.	6	8	10	
26	สรุปผลการดำเนินการงานโครงการ ที่ดำเนินงานตามแผนพัฒนาของ อบจ. สระบุรี	6	8	10	
27	รวบรวมโครงการ ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบจ.	5	10	15	
	<b>รวม</b>	185	266	347	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง จำนวน 3 อัตรา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานการตรวจสอบนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี	1	1	1	
2	งานการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท	1,700	1,800	2,300	
3	งานควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	1,700	1,800	2,300	
4	งานตรวจสอบออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทน หรือหนังสือสวัสดิการอื่นใด	80	100	150	
5	งานจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอถอนคืนเงินประกัน ของและเงินประกันสัญญา	30	50	60	
6	งานจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษา บุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	30	50	60	
7	งานจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินจากสถาบัน การเงินของของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	5	10	20	
8	งานควบคุมกำกับดูแล การใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ของกองคลัง	150	260	264	
9	งานตรวจสอบจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากรฝ่ายบริหาร และฝ่ายประจำ และโรงเรียน ในสังกัดของ อบจ.สระบุรี และบันทึกงบประมาณบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมเขียนเช็คสั่งจ่าย	12	12	12	
10	งานเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบกระทรวงการคลัง (กสจ.)	12	13	15	
11	งานเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ปกสค.)	12	13	15	
12	งานเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ การบันทึกข้อมูลในระบบ MCS web	12	13	15	
13	งานเกี่ยวกับการนำส่งเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)	0	0	15	
14	งานการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามรับรองความถูกต้อง	264	264	264	
15	งานการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจำหน่ายวัสดุ การ ตรวจสอบ	1	1	1	
16	และการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของกองคลัง งานการตรวจสอบควบคุมดูแลการทำลายเอกสารทางราชการ ของกองคลัง	50	80	100	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
17	งานตรวจสอบการตัดจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	0	200	264	
18	งานการจัดทำและควบคุมทะเบียนเงินรายรับ-รายจ่าย เงินงบประมาณ เงินรับฝาก เงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งการตัดยอดเงินตามงบประมาณของทุกส่วนราชการระบบมือ และการตรวจสอบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	0	1,800	2,583	
19	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็นประจำทุกเดือน - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินกู้ จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ - กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	12	12	15	
20	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็นประจำไตรมาส - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ	4	4	5	
	- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม - เงินทุนสำรองเงินสะสม - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้				
21	งานวิเคราะห์ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน ประมวลผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของแต่ละส่วนราชการเพื่อรายงานผู้บริหาร	4	4	4	
22	งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-Plan, energy	0	300	500	
23	งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) รายงานสถานะการเงินประจำวัน	0	264	264	
24	งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม คงเหลือ นำเสนอผู้บริหาร	20	20	30	
25	งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนเงินสะสม และรายงานเงินสะสม ปีละ 2 ครั้ง	2	2	2	
26	งานการจัดทำรายงานทางบัญชีการเงินต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดเป็นประจำเดือน	12	12	12	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
27	- รายงานรับ - จ่ายเงิน , - งบทดลอง - รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ ประจำปี - งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1	1	1	
28	งานเกี่ยวกับการมอบหมายงานกรณีมีการโยกย้ายของผู้บริหาร	0	1	2	
29	งานเกี่ยวกับรายงานเงินสะสม และนำส่งเงินสะสมฝาก กสอ.	1	1	1	
30	งานการรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมให้กับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สระบุรี (ประจำเดือน)	12	12	12	
31	งานการจัดทำรายงานและประมาณการรายรับประกอบการ พิจารณาของผู้บริหาร(ประจำเดือน)	12	12	12	
32	งานโอนเงินงบประมาณลด เพิ่ม เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	3	5	10	
33	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง (รายไตรมาส)			10	
34	งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายในกองคลังตาม ระเบียบที่กำหนด	1	1	1	
35	งานด้านการพัสดุจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมถึงการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS, e-Plan	0	12	30	
36	งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของแต่ละฝ่ายในกองคลัง	1	1	1	
37	งานจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของแต่ละฝ่ายในกองคลัง	1	1	1	
38	งานการจัดทำรายงานการประเมินผู้บริหารและงานวิชาการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายในกองคลัง	1	1	1	
39	งานการจัดทำการประเมินคุณธรรมและการดำเนินงานของ อปท. (ITA) ของแต่ละฝ่ายในกองคลัง	1	1	1	
40	งานการจัดทำรายงานการประเมินผู้บริหารของแต่ละฝ่ายในกองคลัง	1	1	1	
41	งานการออกสำรวจผู้ประกอบการที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	180	200	500	
42	งานการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้ชำระภาษีที่เป็นปัจจุบัน	180	200	500	
43	งานเร่งรัด ประชาสัมพันธ์ แนะนำการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	180	200	500	
44	งานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	200	300	500	
45	งานการออกใบอนุญาตผู้ประกอบการ	100	200	300	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
46	งานแนะนำ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่บุคคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	1,000	1,300	2,000	
47	งานเกี่ยวกับการสรุบน้ำส่งเงินประจำวัน แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินประจำวัน	264	264	264	
48	งานเกี่ยวกับการรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	1,800	2,000	3,000	
49	งานเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ทางไกล และตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน	12	12	12	
50	งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาษีเงินได้ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12	12	13	
51	งานตรวจเช็คความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ฎีกาจ่ายเงินแล้ว ก่อนการส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชีส่งบัญชี	1,800	2,000	2,500	
52	งานควบคุมการสืบค้นหนังสือแจ้งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ธนาคารกรุงไทย ระบบ E-banking, ระบบยอดเงินภาษีจัดสรรของคลังจังหวัด GFMS ทุกสิ้นวัน	100	150	264	
53	งานการจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานตามคำร้องขอการตรวจสอบการชี้แจง และการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่	3	10	12	
	<b>รวม</b>	<b>9,979</b>	<b>13,983</b>	<b>19,700</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง วิศวกรสุขาภิบาล กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และวางผังโครงการ โครงสร้างและระบบทาง วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลต่าง ๆ เช่น ระบบการจัดการสิ่งปฏิกูล การจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย ระบบระบายน้ำ ระบบน้ำทิ้ง เป็นต้น เพื่อความสอดคล้องตามมาตรฐานงาน	6	4	2	
2	งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ควบคุม ดูแล และจัดจ้างในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย	36	24	12	
3	งานศึกษา วิจัย พัฒนา ปรับปรุง รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมี มาตรฐานที่ดี	6	4	2	
4	ประสานงานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลตามที่ได้รับมอบหมาย	3	2	1	
5	วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้				
6	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล	18	12	6	
7	งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล ที่สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน	18	12	6	
8	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	150	100	50	
	<b>รวม</b>	<b>237</b>	<b>158</b>	<b>79</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง/ชง กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	สำรวจงานก่อสร้างเพื่อออกแบบ	147	80	95	
2	เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้าง	147	80	95	
3	ควบคุมงานก่อสร้างฯ	140	70	80	
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	150	200	250	
	รวม	584	430	520	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	เขียนแบบแปลนงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	147	80	95	
2	จัดทำบัญชีและเลขทะเบียนคุมแบบแปลนให้หมวดหมู่	147	80	95	
3	จัดทำแบบแปลน แผนผังตามโครงการในข้อบัญญัติ	147	80	95	
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	150	200	250	
	รวม				

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ปง/ชง กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและรถยนต์	460	500	55	
2	งานตรวจสอบเครื่องจักรกลและรถยนต์ก่อนซ่อม และหลังซ่อมเสร็จแล้ว	40	50	60	
3	งานดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	320	320	320	
4	งานควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องจักรกลและรถยนต์	320	320	320	
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	500	550	600	
	รวม	1,640	1,740	1,355	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงาน ด้านสุขาภิบาลอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจายการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิด โรคและการแพร่กระจายการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการที่ส่งผลต่อสุขภาพและ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อม ทั่วไป เหตุรำคาญ สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	6	4	2	
2	พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล จัดทำคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ และการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และ และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ	36	24	12	
3	จัดทำข้อมูล ปฏิบัติการฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการ ดำเนินการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ	6	4	2	
4	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกันกับทั้งหน่วยงานหรือ อปท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	3	2	1	
5	งานวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำ ให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน เอกชน และประชาชน เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	4	2	2	
6	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	18	12	6	
	รวม	73	48	25	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง กองช่าง อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานจัดทำสำรวจเก็บรายละเอียดข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและประชากร	1	1	1	
2	งานจัดทำแผนที่ผังเมืองรวมจังหวัด	4	5	5	
3	งานปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำผังเมืองจังหวัด	4	5	5	
4	งานการวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริหารชุมชน	60	60	80	
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	100	130	150	
	รวม				

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	สำรวจงานก่อสร้างเพื่อออกแบบ	147	80	95	
2	เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้าง	147	80	95	
3	ควบคุมงานก่อสร้าง	140	70	80	
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	150	200	250	
	รวม	584	430	520	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ กองช่าง อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	เขียนแบบแปลนงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	147	80	95	
2	จัดทำบัญชีและเลขทะเบียนคุมแบบแปลนให้หมวดหมู่	147	80	95	
3	จัดทำแบบแปลน แผนผังตามโครงการในข้อบัญญัติ	147	80	95	
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	150	200	250	
	รวม	591	440	535	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง อบจ. จำนวน 3 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ	6,359	6,432	7,024	
2	งานจัดเก็บเอกสาร	45	60	66	
3	งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก, คำสั่งต่าง ๆ	3,602	3,790	4,000	
4	งานเวียนหนังสือต่าง ๆ ภายในฝ่ายกองช่าง	3,146	3,382	3,500	
5	งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ถ่ายแบบแปลนโครงการต่าง ๆ	4,147	4,580	5,595	
6	งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	200	300	500	
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	255	260	300	
	รวม	17,754	18,804	20,985	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงาน กองช่าง อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ปฏิบัติงานภาคสนาม/งานพัฒนา/งานป้องกัน/งานซ่อมบำรุง	2,200	2,300	2,500	
2	ซ่อมบำรุงทั่วไป	200	300	500	
3	ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในกองช่าง	50	60	80	
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	400	600	800	
	รวม	2,850	3,260	3,880	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ปก/ชก กองการศึกษาฯ อบจ. จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้	12	12	12	
2	วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบพิสัย วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	12	12	12	
3	ร่วมปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ	12	12	12	
4	ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรอบรมและถ่ายทอดความรู้ และร่วมดำเนินการ จัดฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12	12	12	
5	ศึกษาค้นคว้า ติดตามความรู้ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	12	12	12	
6	ร่วมดำเนินการระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้ผลการทดสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ	12	12	12	
7	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำประเภทต่าง ๆ สถานประกอบการแหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ และการบำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำและกระบวนการ บำบัดของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	12	12	12	
8	ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติรายงานด้านดาราศาสตร์	12	12	12	
9	ศึกษาค้นคว้าวิจัยงานวิชาการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ที่จะประโยชน์ในด้านการดำเนินงานศูนย์ดาราศาสตร์	12	12	12	
	รวม	108	108	108	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา กองการศึกษาฯ อบจ. จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานควบคุม กำกับ ดูแลสนามกีฬา อบจ.สบ	-	-	240	
2	งานรวบรวมข้อมูลการใช้สนามกีฬา อบจ.สบ	-	-	24	
3	งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาภายในสนามกีฬา อบจ.สบ	-	-	12	
4	งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	-	-	24	
5	งานวางแผนดำเนินโครงการของหน่วยงาน	-	-	12	
6	งานบริการด้านกีฬาหน่วยงานภายในและภายนอก	-	-	24	
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	60	
	<b>รวม</b>	-	-	<b>396</b>	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงาน กองการศึกษาฯ อบจ. จำนวน 7 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานดูแลทำความสะอาดสนามฟุตบอลและสนามบาสเกตบอล	120	120	480	
2	งานดูแลทำความสะอาดลู่วิ่งและภายในสนามฟุตบอล	120	120	480	
3	งานดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบบ้านพักภายในสนามกีฬา	120	120	240	
4	งานทำความสะอาดสถานที่จอดรถสาธารณะ	120	120	240	
5	งานทำความสะอาดถนนภายในสนามกีฬาที่ติดตัววันออก	120	120	240	
6	งานทำความสะอาดบริเวณลานออกกำลังกายกลางแจ้งด้านที่ติดตัววันออก	120	120	240	
7	งานทำความสะอาดลานกีฬาเอ็กซ์ตรีม	-	-	240	
8	งานบำรุงสนามฟุตบอล ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย รดน้ำสนามฟุตบอล	120	120	240	
9	งานใส่ปุ๋ย ตัดไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในสนามกีฬา อบจ.สบ	-	-	240	
10	งานติดตั้งและจัดเก็บกิ่งไม้ใหญ่ภายในบริเวณสนามกีฬา อบจ.สระบุรี	120	120	240	
11	งานทำความสะอาดลานเครื่องเล่นเด็ก ลานเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง ด้านหน้าตึกสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	120	120	480	
12	ซ่อมบำรุงเบื้องต้น	120	120	240	
13	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	120	120	240	
	รวม	1,320	1,320	3,840	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานด้านหน่วยตรวจสอบภายใน	12	18	18	
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานด้านด้านการวางแผนตรวจ	12	18	18	
3	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน	6	12	12	
4	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	6	12	12	
5	จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/อบรม/สัมมนา	6	12	12	
6	ดูแล ประสานและจัดงานรับรอง งานพิธีการ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	12	18	18	
7	วางฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ จัดซื้อ - จัดจ้าง	48	48	48	
8	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและงานต่าง ๆ	12	16	16	
9	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	12	18	16	
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	6	12	18	
	รวม	132	184	188	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาการบริหารจัดการ	100	120	130	
2	ประมวลผล	50	50	70	
3	งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	50	60	120	
4	งานรวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไข	10	25	30	
5	งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานเพื่อประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน	100	150	200	
6	งานตรวจสอบ สืบค้น	40	60	60	
7	งานวางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ (E-pan) e-laas	100	150	250	
8	งานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานสารสนเทศ	24	24	24	
9	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาคอมพิวเตอร์	66	74	90	
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	50	40	60	
	<b>รวม</b>	<b>590</b>	<b>753</b>	<b>1,034</b>	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ครูช่วยสอน โรงเรียนนรเทพฯ จำนวน 7 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธี ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	650	850	950	
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์	700	750	850	
3	ปฏิบัติงานราชการของสถานศึกษา	600	700	850	
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	700	750	850	
5	ตรวจการบ้าน /งานนักเรียน	300	450	650	
6	จัดทำแผนการเรียนรู้ / สื่อ / นวัตกรรม สำหรับการเรียนการสอน	600	700	850	
7	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	250	300	450	
	<b>รวม</b>	<b>3,800</b>	<b>4,500</b>	<b>5,450</b>	