



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย
การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปณชัย ศรีเหรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)



องค์การบริหารส่วนตำบลชัยมงคล
อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด	๑.	สำนักปลัด	
	- งานบริหารงานทั่วไป		- งานบริหารงานทั่วไป	
	- งานกิจการสภา อบต.		- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	- งานนโยบายและแผน		- งานนโยบายและแผน	
	- งานกฎหมายและคดี		- งานกฎหมายและคดี	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	- งานบริหารงานบุคคล		- งานการเจ้าหน้าที่	
	- งานประชาสัมพันธ์		- งานประชาสัมพันธ์	
๒.	กองคลัง	๒.	กองคลัง	
	- งานการเงินและบัญชี		- งานการเงินและบัญชี	
	- งานการคลัง		- งานการคลัง	
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
	- งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ		- งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	
๓.	กองช่าง	๓.	กองช่าง	
	- งานก่อสร้าง		- งานก่อสร้าง	
	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร		- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
	- งานประสานสาธารณูปโภค		- งานประสานสาธารณูปโภค	
	- งานผังเมือง		- งานผังเมือง	
๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม		- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
	- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข		- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
	- งานรักษาความสะอาด		- งานรักษาความสะอาด	
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
	- งานควบคุมโรค		- งานควบคุมโรค	
๕.	กองการศึกษา	๕.	กองการศึกษา	
	- งานบริหารการศึกษา		- งานบริหารการศึกษา	
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	- งานกิจการโรงเรียน		- งานกิจการโรงเรียน	
๖.	กองสวัสดิการสังคม	๖.	กองสวัสดิการสังคม	
	- งานสังคมสงเคราะห์		- งานสังคมสงเคราะห์	
	- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน		- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	
	- งานผู้สูงอายุและผู้พิการ		- งานผู้สูงอายุและผู้พิการ	
		๗.	หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมา แล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

- | | | |
|----------------|-----|---------|
| ๑ ปี จะมี | ๕๒ | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ | ๕ | วัน |
| ๑ ปี จะมีวันทำ | ๒๖๐ | วัน |

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุด	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที
ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์		
สูตรในการคำนวณ		
จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$		

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใดประเภทใดจำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	-	-	+๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	-	-	-	-๑	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	-	-	+๑	-	-	+๑	-	ปรับเปลี่ยน
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	-	-	-	-๑	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	-	+๑	-	-	+๑	-	ปรับเปลี่ยน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	๑	๑	๑	-	-	-	-	งบกรม
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีคุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	+๓/-๓	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
 การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลยี่งวง จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้มีชวาระระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังที่คนเริ่ม (+) ลด (-)		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	จำนวนคน	เงินเดือน (๒)	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	
๑	ปลัดอบต. (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๕๖๖,๘๘๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๘,๐๐๐	๒๑๔,๘๘๐	๑๖๖,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๔๗,๒๔๐		
๒	รองปลัดอบต. (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๘๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๔๘๐,๙๒๐	๔๘๐,๙๒๐	๕๐๘,๒๔๐	๓๗,๔๑๐		
๔	หัวหน้าสำนักงานจัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๕๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๔๔๙,๓๒๐	๔๔๙,๓๒๐	๔๗๗,๕๒๐	๓๖,๘๖๐		
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	-	-		๓๖๙,๔๘๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๐,๙๙๐		
๖	นิติกร	ชก/ชก	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	-	-	+๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖,๕๖๐		
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	๔๐๒,๗๒๐		๑	๑	-	-		๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๓,๕๖๐		
๘	นักประชาสัมพันธ์	ชก	๑	๓๒๙,๗๖๐		๑	๑	-	-		๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๗,๕๘๐		
๙	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	๑	๒๗๖,๙๖๐		๑	๑	-	-		๒๗๖,๙๖๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๓,๐๕๐		
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑๒๕,๐๘๐		๑	๑	-	-		๑๒๕,๐๘๐	๑๒๕,๐๘๐	๑๒๕,๐๘๐	๑๐,๓๔๐		
๑๑	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ															
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ		๑	๒๕๖,๖๘๐		๑	๑	-	-		๒๕๖,๖๘๐	๒๕๖,๖๘๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๑,๓๒๐		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ		๑	๑๕๓,๒๔๐		๑	๑	-	-		๑๕๓,๒๔๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๕๘๐	๖,๓๔๐		
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป															
	ยาม		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	ยุบเลิก		
	แม่บ้าน		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		