



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม(ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม) ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ในคราวประชุม ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ตามระยะเวลากำหนด ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล -----	๑
๒. วัตถุประสงค์ -----	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี-----	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน -----	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล-----	๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง-----	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง -----	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ-----	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น -----	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี-----	๒๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในสำนัราชการ-----	๒๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง -----	๒๘
๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ -----	๓๗

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่
- สำเนารายงานการประชุม
- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
- บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความ คล่องตัวประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่จะได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่ เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่มีกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการและมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสมุทรสงครามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานด้านเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างพอเพียงในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำ ผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพบว่ามีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เส้นทางคมนาคมภายในตำบลบางเส้นทางมีสภาพชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๑.๒ การขยายเขตไฟฟ้าที่ยังไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟส่องสว่างยังไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ เด็กเล็ก เด็กก่อนประถมศึกษา และเด็กประถมศึกษา ในพื้นที่มีจำนวนน้อย
- ๒.๒ ประชาชนขาดความเข้าใจในเรื่องการดูแลสุขภาพ

๓. ปัญหาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๓.๑ มีข้อจำกัดในด้านงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือ
 - ๓.๒ ขั้วระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
 - ๓.๓ ไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
๔. ปัญหาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ๔.๑ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มอาชีพประชาชนในพื้นที่
 - ๔.๒ กลุ่มอาชีพยังขาดความเข้มแข็ง
๕. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๑ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ
 - ๕.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ
๖. ปัญหาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๖.๑ ความเจริญทางด้านเทคโนโลยีทำให้ประชาชนมีค่านิยมที่ผิด ยึดติดกับเทคโนโลยี
 - ๖.๒ เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านศาสนาวัฒนธรรม

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า
 - ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะเพิ่มเติม
 - ๑.๓ พัฒนาระบบประปาหมู่บ้าน
๒. ความต้องการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๒.๑ ได้รับการสนับสนุนและพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ ในเขตพื้นที่
 - ๒.๒ เพิ่มพูนศักยภาพของสถานศึกษาทั้งในและนอกระบบ
 - ๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - ๒.๔ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ กำจัดยุงลายและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๒.๕ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๓. ความต้องการด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๖.๑ ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษการแพร่ระบาดของยาเสพติด
 - ๖.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสมัครสมานสามัคคีของประชาชน
 - ๖.๓ จัดระบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในพื้นที่
๔. ความต้องการด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ๔.๑ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่
 - ๔.๒ พัฒนา ส่งเสริมอาชีพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ความต้องการด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๒ พัฒนาฟื้นฟูสภาพकुคลอง
 - ๕.๓ บริหารจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๔ เพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖. ความต้องการด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๖.๑ จัดกิจกรรม สืบสานและอนุรักษ์ศาสนา ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามอย่างต่อเนื่อง
 - ๖.๒ ฟื้นฟู อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็ง ของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีที่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและเกิดความเข้าใจ ในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ รวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาตำบลสามปี นโยบายของรัฐบาลและ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนความต้องการของประชาชน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับ สภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้านซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา๖๗ (๓))
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา๖๗ (๖))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา๖๘ (๔))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา๑๖ (๒))
- (๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา๑๖ (๑๐))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาตำบล (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา๑๖(๑๗))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา๖๗ (๗))
- (๒) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา๖๗ (๑๑))
- (๓) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา๖๘ (๕))
- (๔) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว(มาตรา๖๘ (๖))
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา๖๘ (๗))
- (๖) ให้มีตลาด (มาตรา๖๘ (๑๐))
- (๗) การท่องเที่ยว (มาตรา๖๘ (๑๒))
- (๘) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา๖๗ (๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา๖๗ (๕))
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา๖๗ (๘))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา๑๗ (๑๘))

๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

ภารกิจต่างๆ ดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหา ของ อบต.ได้ด้วยวิธีต่างๆ ดังนี้

๑. ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติให้เกิดผล
๒. ใช้หลักธรรมาภิบาลกับประชาชน นักการเมืองท้องถิ่น และบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของตำบล
๔. ประสานแผนของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลในการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบกับการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนา อบต.

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ จำนวน ๑๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกันจะเห็นว่าเหมาะสม

ที่	อปท.	ขนาด	พนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ราย)	ครู (ราย)	ลูกจ้างประจำ (ราย)	พนักงานจ้าง (ราย)	รวม ทั้งสิ้น
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที	กลาง	๑๔	๑	๑	๗	๒๓
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลบางสะแก	กลาง	๑๘	๑	๒	๘	๒๙
๓	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะโนรา	กลาง	๑๓	๒	๒	๘	๒๕
๔	องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ	กลาง	๑๔	๑	๑	๑๒	๒๘
๕	องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา	กลาง	๑๓	๑	๑	๑๒	๒๗
๖	องค์การบริหารส่วนตำบลบางพรม	กลาง	๑๖	๑	๒	๘	๒๗
๗	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมปลวก	กลาง	๑๗	๑	๑	๖	๒๕

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการทื่องค์กรบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว จึงกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานประชุมสภา อบต. <u>๑.๒งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนงานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ อบต. <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการสาธารณภัย - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู <u>๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้ - งานประชาสัมพันธ์	๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ ✓ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ✓ - งานบริหารงานบุคคล ✓ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - ✓ - งานตรวจสอบภายใน ✓ - งานประชุมสภา อบต. ✓ <u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนงานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ อบต. <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการสาธารณภัย - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู <u>๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้ - งานประชาสัมพันธ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการรับ เงิน - จ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และรายงาน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการรับ เงิน - จ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และรายงาน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษ	๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษ	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน <u>๕.๒ งานศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานรัฐพิธี - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณี <u>๕.๓ งานนันทนาการ</u> - งานสันทนาการ - งานบริการชุมชน <u>๕.๔ งานการกีฬา</u> - งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน <u>๕.๒ งานศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานรัฐพิธี - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณี <u>๕.๓ งานนันทนาการ</u> - งานสันทนาการ - งานบริการชุมชน <u>๕.๔ งานการกีฬา</u> - งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา	

ภารกิจของแต่ละส่วนงานตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑) สำนักปลัด

ภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) กองคลัง

ภารกิจหน้าที่ของกองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดทำผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓) กองช่าง

ภารกิจหน้าที่ของกองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรีक्षा ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่ เกี่ยว ข้อง แบ่ง ส่วน ราชการ ภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ งานรักษาความสะอาดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๑. งานบริหารสาธารณสุข

๒. งานสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ภารกิจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานนันทนาการ

๔. งานการศึกษา

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง และการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และ
 แนวทางพัฒนา รวมทั้งปริมาณงาน เห็นควรกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วน
 ตำบลบางคนตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต.</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุข</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทน ผอ.กองฯ
<u>กองการศึกษา</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทน ผอ.กองฯ
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จะได้รับ ตำแหน่ง ต่อเมื่อได้รับ อนุมัติจาก ก. กลาง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒๖	๒๘	๒๘	๒๘	+๒	-	-	

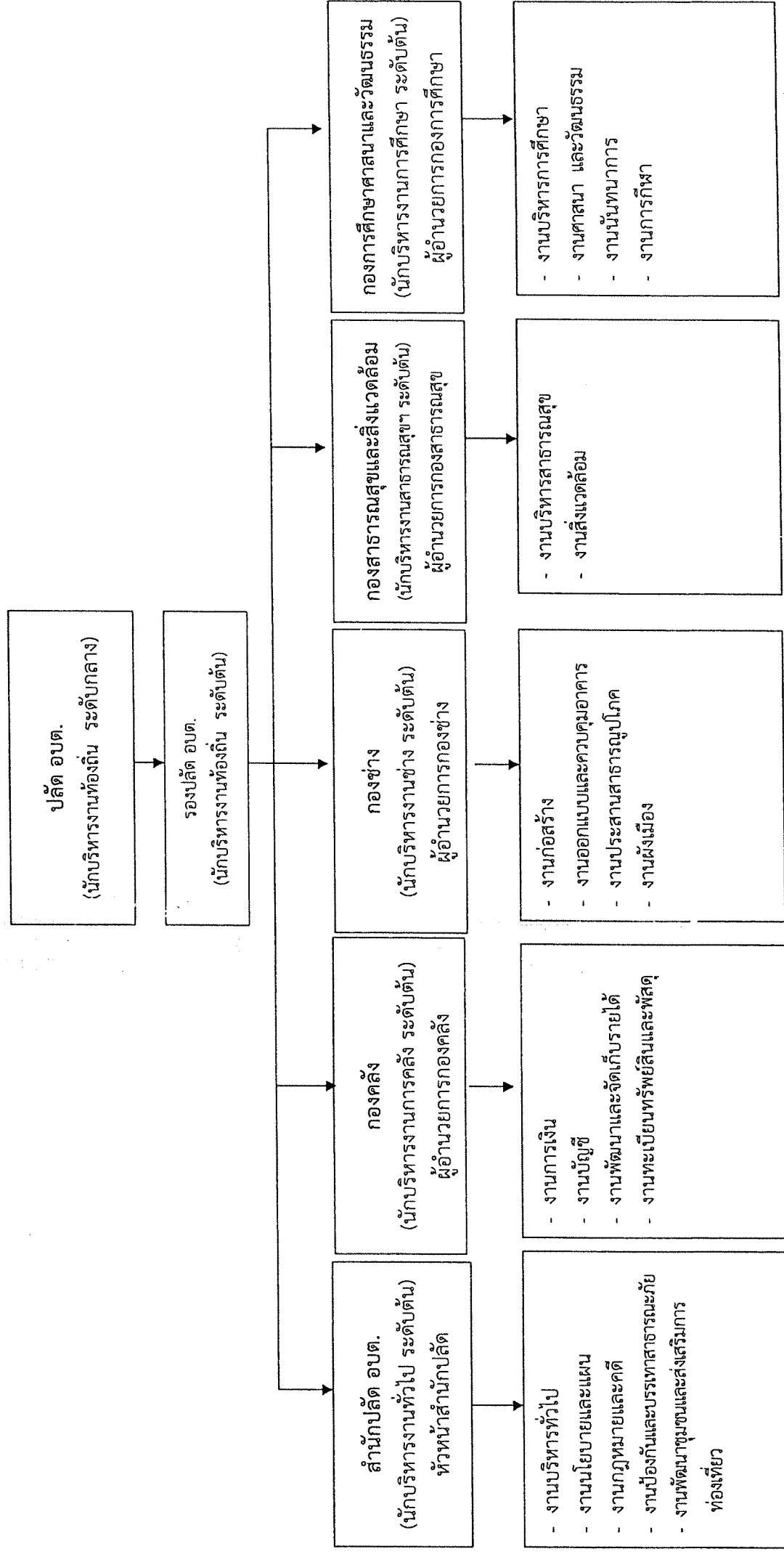
๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

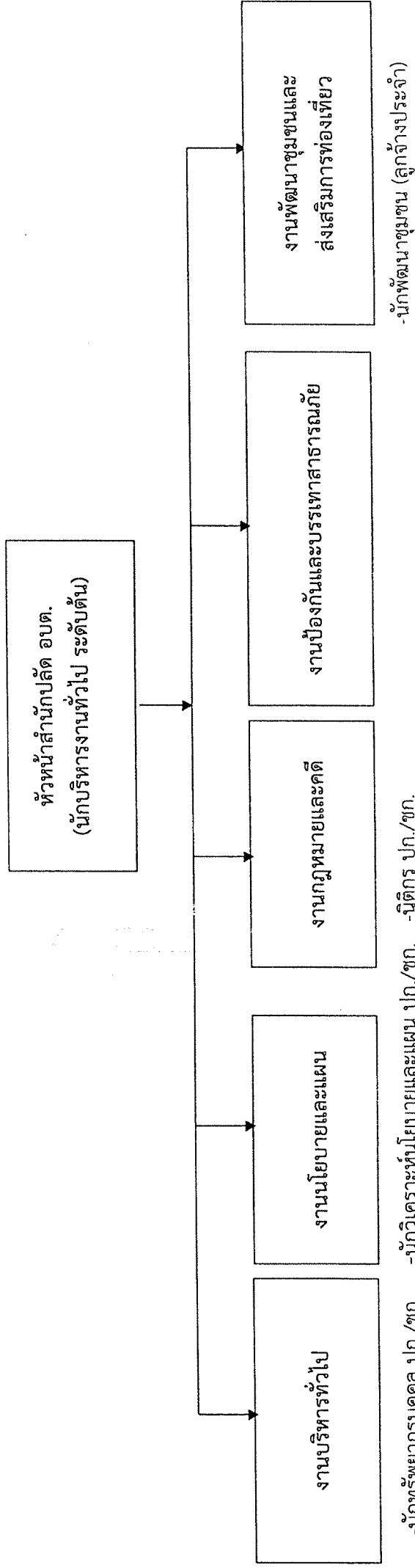
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			การใช้จ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๓๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๖๑๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๘๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐	๖๖๓,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๕๖๐	๓๕๔,๕๖๐	๓๗๑,๘๐๐	๓๘๘,๓๖๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หน.สป.)	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๖๕,๙๖๐	๓๘๒,๓๖๐	๓๙๙,๘๐๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง-
๕	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง-
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง-
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๖๖๐	๓๑๗,๖๖๐	๓๑๗,๖๖๐	ว่าง-
	สำนักงานปลัด อบต.																	
๘	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๒๒๙,๒๐๐	๑	๑	๑				๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๖,๖๘๐	๒๔๓,๙๖๐	๒๕๑,๐๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๐,๒๔๐	๒๓๘,๒๔๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑๓๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๔,๓๒๐	๑๕๐,๖๐๐	
๑๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๕๕๖๐	๕,๙๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๔๘,๙๖๐	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง																	
๑๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑	๓๘๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๖๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๙,๔๔๐	๔๑๖,๔๐๐	๔๓๓,๔๐๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๙๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๘๐	๓๒๑,๙๖๐	๓๓๘,๒๐๐	
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๘๓,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง-
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๑	๑	๒๓๕,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๖๐	๑๑,๒๐๐	๒๔๕,๘๔๐	๒๖๑,๙๖๐	๒๗๗,๒๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑๑๗,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๖๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๙๖๐	๑๒๗,๙๖๐	๑๓๓,๑๒๐	
	กองช่าง																	
๑๘	นักบริหารงานช่าง(ผอ.กองช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๖๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

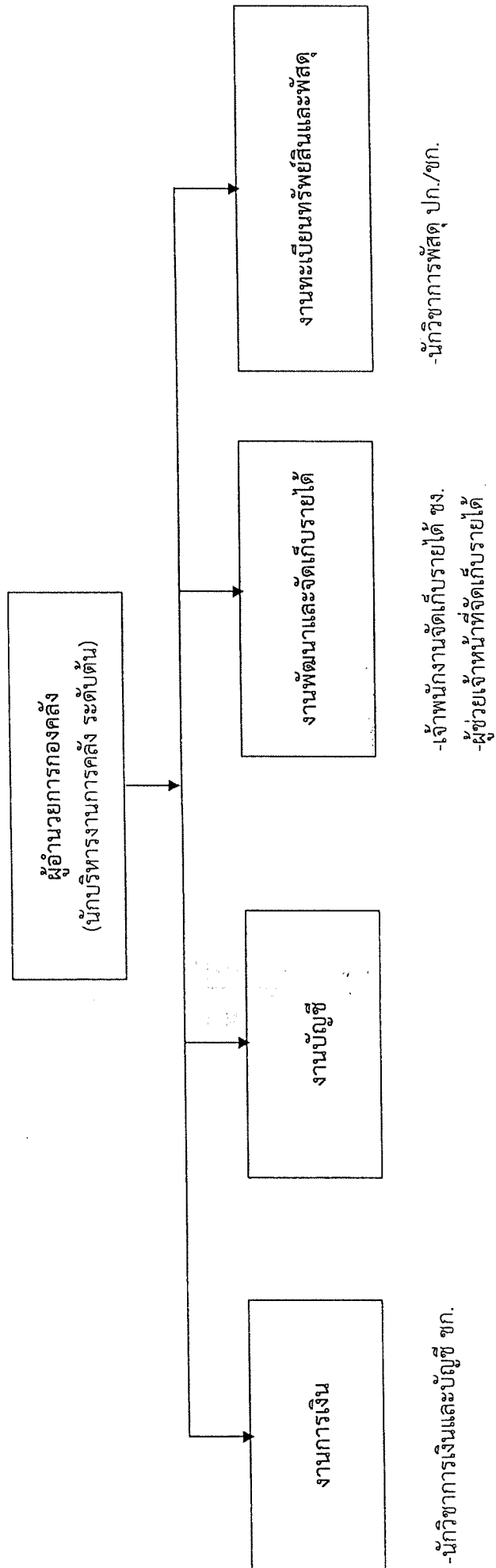


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



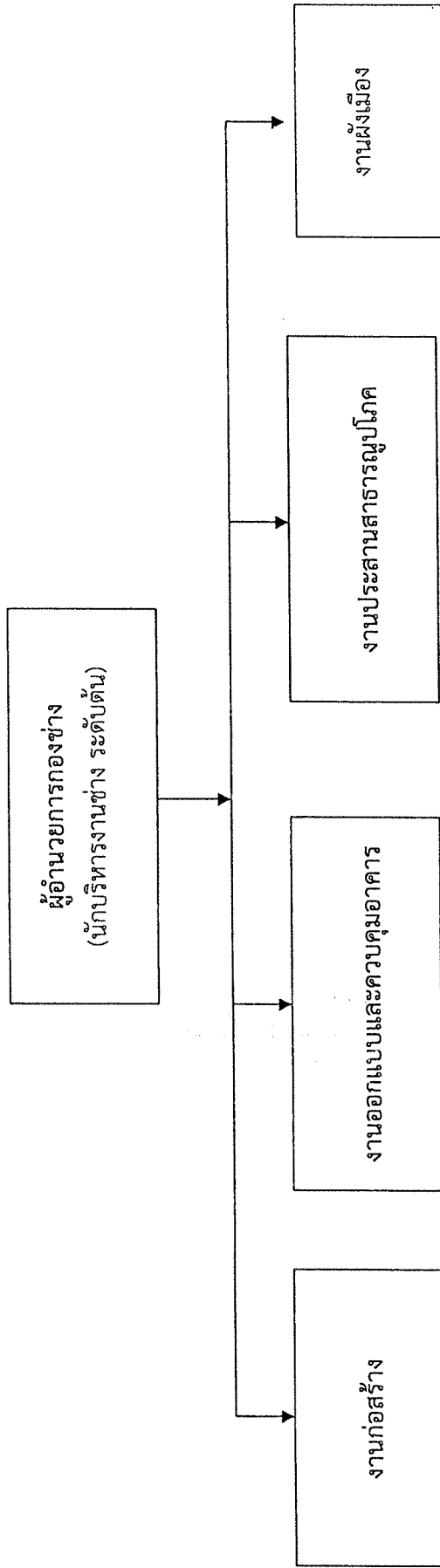
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	๑	๑	๓	๑

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	๑	-

โครงสร้างของกองช่าง



-นายช่างโยธา ปง. (๑)

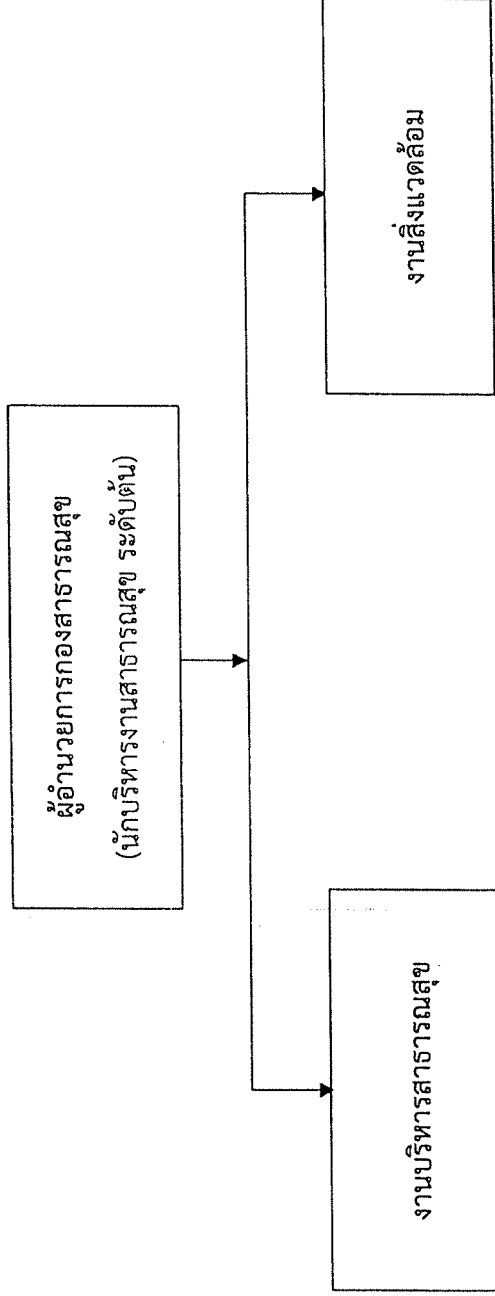
-นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)

-ผู้ช่วยช่างโยธา

-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา

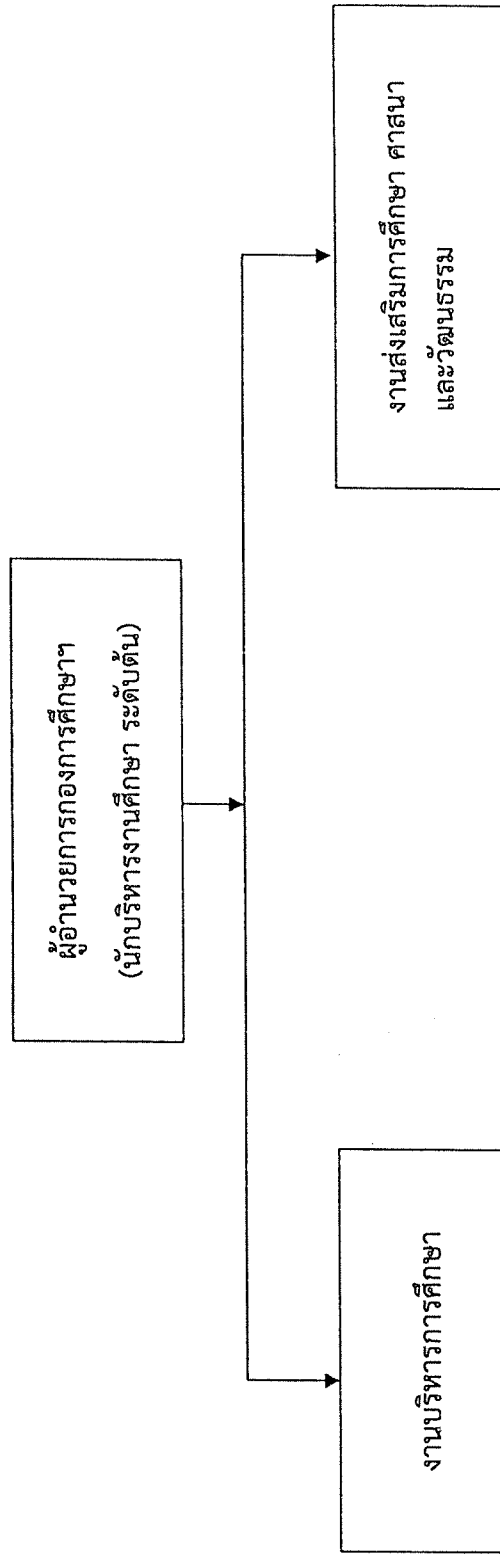
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	-

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ครู
- ครูผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
๑.	นายพิเชฐ จันทร์จรัส	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๖๑๓,๕๖๐
๒.	นางสาวอัญชลี สวัสดิ์พรมย์	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๔๗,๖๔๐
๓.	สำนักปลัด อบต.											
๓.	บ.ส.สุจิตา ไชศรี	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๓,๖๔๐
๔.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ป.ก./ชก	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก	-	-	-	
๕.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก	-	-	-	
๖.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก	-	-	-	
๗.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก	-	-	-	
๘.	ลูกจ้างประจำ											
๘.	บ.ส.เขมจิศา ฉายาลักษณ์	ปริญญาตรี	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๒๙,๒๐๐	-	-	
๙.	พนักงานจ้าง											
๙.	บ.ส.วรรณดา ตันเยี่ยม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๒๑๓,๖๐๐	-	-	
๑๐.	บ.ส.มานิดา สายัญแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๓,๖๔๐	-	-	
๑๑.	นายปิยพงศ์ เต็มเปี่ยม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒.	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	
๑๓.	บ.ส.ปิยะบุษ ชุ่มปรีชา	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐
๑๔.	บ.ส.นันทภาณุ จันทกุล	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๔๓,๔๘๐	-	-	
๑๕.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	-	-	-	
๑๖.	บ.ส.วริชยา ผดุงผล	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	
๑๗.	นางสาวณัฐิกา อินทร์ทวี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๑๘.	นายยศศิริ ยศวิชัย	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐	๔๖,๐๐๐	-	๓๖๕,๗๖๐
๑๙.	นายเกษรา ดอนรุ่งจันทร์	อนุปริญญา	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๒๐๓,๕๖๐	-	-	
๒๐.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	
	พนักงานช่าง											
๒๑.	นายอนวัจน์ นาคปัทมสกุล	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๒๒.	นายสมบุญรณ์ จินตเวช	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๓,๖๘๐	-	-	
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม											
๒๓.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๒๔.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	-	-	-	จะได้รับ ตำแหน่งที่ ต่อเมื่อได้รับ อนุมัติจาก ก.กลาง
๒๕.	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๒๖.	นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น พนักงานช่าง	ปริญญาตรี	๗๕-๒๐๐-๒๐	ครู	-	๗๕-๒๐๐-๒๐	ครู	-	๒๓๙,๐๔๐	-	-	
๒๗.	นางสุกัญญา นุชศิริ	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย(ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	ผช.ครูดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย(ผู้ดูแลเด็ก)	-	๑๔๖,๔๐๐	-	-	
๒๘.	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑. การพัฒนาด้านบุคลากร

๑.๖

(๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับ การปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษางาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพราะจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษา หรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา

(๓) สนับสนุนให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาส ศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒. การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม

(๑) ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

(๒) การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) มีการตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

(๔) มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง

๓. การพัฒนาด้านอื่นๆ

(๑) จัดประชุมระหว่างคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นประจำทุกเดือน

(๒) ส่งเสริมให้มีการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ๕ ส

(๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

(๔) ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับ การปฐมวัย/ฝึกอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษางาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพราะจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดี มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว(ความกระตือรือร้น ความซื่อสัตย์ ความคิดสร้างสรรค์ ความน่าเชื่อถือ ฯลฯ) - ด้านคุณธรรม จริยธรรม - หลักธรรมาภิบาล - อื่นๆ เพื่อตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยทำให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาส ศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	๑. เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๒. ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมวัย - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
-เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ -ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน -ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ - เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	จากข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ของ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
-เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. จัดประชุมระหว่างคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นประจำทุกเดือน ๒. ส่งเสริมให้มีการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ๕ ส ๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๔. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ -ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน -ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา/จัดประชุม พูดคุย แสดงความคิดเห็นและรับฟังปัญหา ความต้องการ และอื่น ๆ - จัดทำโครงการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และ - สถานที่บริการประชาชน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบต.	

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

วิธีการพัฒนานักปฏิบัติงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
				๒๕๖๑ (จำนวน คน)	๒๕๖๒ (จำนวน คน)	๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต./รอง ปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต./รองปลัด อบต. ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/	- ผู้ที่ไม่ผ่าน การประเมินฯ ต้องเข้ารับ การฝึกอบรม หลักสูตร เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงาน ปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง ข้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
				๒๕๖๑ (จำนวน คน)	๒๕๖๒ (จำนวน คน)	๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	สิ่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	- ผู้ที่ไม่ผ่าน การประเมินฯ ต้องเข้ารับ การฝึกอบรม หลักสูตร เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง
๖	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
				๒๕๖๑ (จำนวน คน)	๒๕๖๒ (จำนวน คน)	๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	- ผู้ที่ไม่ผ่าน การประเมิน ต้องเข้ารับ การฝึกอบรม หลักสูตร เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
				๒๕๖๑ (จำนวน คน)	๒๕๖๒ (จำนวน คน)	๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	สิ่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	- ผู้ที่ไม่ผ่าน การประเมิน ต้องเข้ารับ การฝึกอบรม หลักสูตร เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๒	๑๒		/	
๑๘	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับ ทุนการศึกษา	๑	๑	๑		/	
๑๙	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับ ทุนการศึกษา	๑	๑	๑		/	
๒๐	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม (โครงการบริหารงานตามหลัก ธรรมาภิบาล)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน เรื่องหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และ จริยธรรม มีความเข้าใจและให้ความสำคัญ กับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๙	๓๑	๓๑	/		

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
				๒๕๖๑ (จำนวน คน)	๒๕๖๒ (จำนวน คน)	๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๒๑	การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๙	๓๑	๓๑	/		

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม
พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ
ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ตาม
นัยมาตรา ๑๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๑๖ บัญญัติ ให้มี
ประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการ
ลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้
ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
มาตรา ๒๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จึงได้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่
อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที แทน เพื่อเป็นเครื่อง
กำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรม แบบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอาวุธ แฉ่พุกษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในทั้งระยะเวลาสามปี จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที | กรรมการ/เลขานุการ |

เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และให้มีหน้าที่ดังระบุไว้ในหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	น.ส.เรณู เล็กนิมิตร	ประธานกรรมการฯ	เรณู เล็กนิมิตร
๒	นายพิเชฐ จันท์จำรัส	กรรมการฯ	พิเชฐ จันท์จำรัส
๓	นางสาวธัญญชล สวัสดิพานิชย์	กรรมการฯ	ธัญญชล สวัสดิพานิชย์
๔	น.ส. ปิยะนุช ชุ่มปรีชา	กรรมการฯ	ปิยะนุช ชุ่มปรีชา
๕	นายยศศิริ ยศวิชัย	กรรมการฯ	ยศศิริ ยศวิชัย
๖	นางสาวสุทิดา ไชศรี	กรรมการ/เลขานุการ	สุทิดา ไชศรี

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว น.ส.เรณู เล็กนิมิตร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอพิจารณา

๓.๑ พิจารณากำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ประธานฯ

- ด้วยขณะนี้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีจะสิ้นสุดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีขึ้น ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางคนที กำหนดให้จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้อำเภอทราบภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

/ปลัดฯ

ปลัดฯ

- ขอให้แต่ละส่วนราชการ ได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานและคุณภาพงาน ในแต่ละกอง เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังในส่วนของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่ และคุณภาพของงาน ทั้งนี้ให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจตามคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐) เพื่อนำมาจัดทำร่างแผนอัตรากำลังต่อไป และมอบหมายให้เลขานุการ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอสำนักงานท้องถิ่นอำเภอบางคนที ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ตำแหน่งต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีได้ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้คงตำแหน่ง ดังกล่าวไว้ เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้ง ต่อไป

กองคลัง

หัวหน้าสำนักปลัด

- ให้คงไว้ตามกรอบเดิม

- สำหรับสำนักปลัดฯ เนื่องจากปัจจุบันไม่มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จึงขอเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

รองปลัดฯ

- เนื่องจากปัจจุบัน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนกองละ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยให้ช่วยทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในส่วนของการกองสาธารณสุข ด้วย

กองช่าง

- ให้คงไว้ตามกรอบอัตรากำลังเดิม

ประธานฯ

- สอบถามคณะกรรมการฯ ว่าใครมีอะไรจะเพิ่มเติม หรือแก้ไข ชักถามในประเด็นใดอีกหรือไม่ และเมื่อเห็นว่าไม่มี จึงขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาลงมติให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานา

- สอบถามคณะกรรมการฯ ว่ามีเรื่องอื่นใดจะแจ้งหรือปรึกษาในที่ประชุมหรือไม่ เมื่อเห็นว่าไม่มีจึงปิดการประชุม
- ปิดการประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทิดา ไชศรี)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

“โครงสร้างพื้นฐานพร้อมมูล เกื้อกูลการศึกษา พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พลิกฟื้นอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ระเบิดเรื่อรื่องสุขภาพ เป็นตำบลแห่งผลไม้ ไปด้วยสะดวก ชุมชนน่าอยู่ ราษฎรสุขสบายจากรายได้ที่เพิ่มขึ้น พื้นฟูอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ท่ามกลางการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ สามัคคีในหมู่ประชา นำพาไปสู่ความร่มเย็นเป็นสุข”

พันธกิจ

- พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความเข้มแข็งและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาฐานอาชีพดั้งเดิมและพัฒนาอาชีพอื่นๆ ของท้องถิ่นให้เข้มแข็ง เกิดความเป็นเครือข่าย
- พื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พัฒนาตำบลให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ที่สอดคล้องกับวิถีวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

(๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางการพัฒนาด้านการคมนาคมและการขนส่ง
- แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- แนวทางการพัฒนาด้านการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคาร

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพ
- แนวทางการพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- แนวทางการพัฒนาด้านการศึกษา
- แนวทางการพัฒนาด้านการสาธารณสุข

(๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
- แนวทางการพัฒนาด้านการป้องกัน และการบรรเทาสาธารณภัย
- แนวทางการพัฒนาด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และท่องเที่ยว

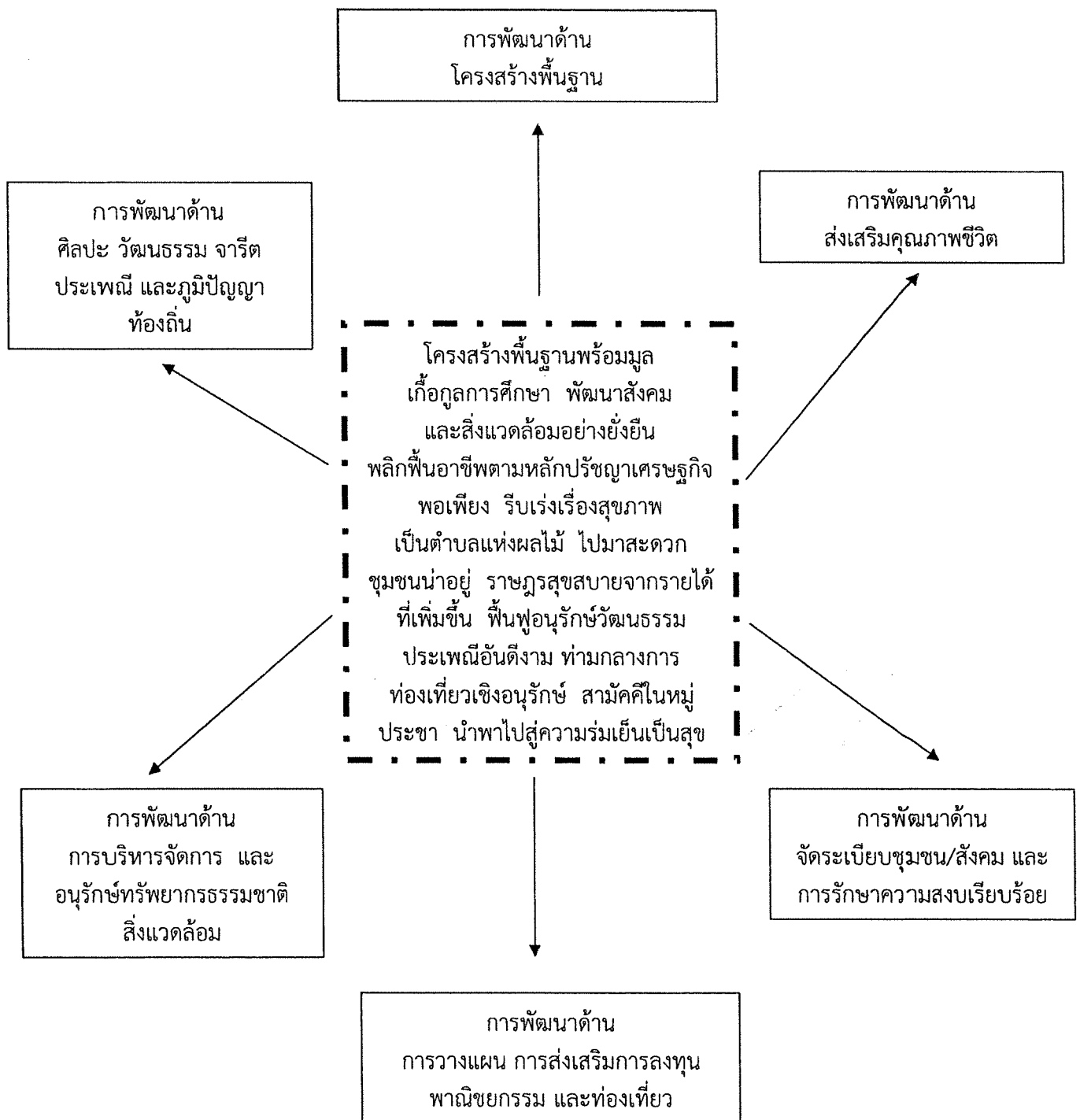
- แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมการลงทุน
- แนวทางการพัฒนาด้านการพาณิชยกรรม
- แนวทางการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

(๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

- แนวทางการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- แนวทางการพัฒนาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก ป้องกัน บำบัด พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพัฒนาระบบนิเวศน์

(๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

(๑) นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ปรับปรุงขยายบริการเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าส่องสว่างให้ทั่วถึง
- มุ่งเน้นสร้างเสริมความสะดวกสบาย ในการสัญจรทั้งทางบกโดยการสร้างถนน สร้างสะพาน ทางเท้าโดยการปูแผ่นทางเดินเท้า ทางน้ำโดยการบูรณะ และพัฒนาลำคลองสาธารณะ อย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงระบบการให้บริการน้ำประปา เพื่อให้บริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) นโยบายด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- มุ่งสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในชุมชนช่วยกันอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาและแก้ไขปัญหาขยะในพื้นที่โดยส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพกำจัดขยะครบวงจร
- รมรงค์อนุรักษ์ลำคลองให้น้ำสะอาดน่าใช้
- ปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้น่าอยู่เหมาะแก่การเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยวและพักผ่อน
- สนับสนุนการประหยัดพลังงานโดยหาแหล่งพลังงานทดแทนอื่นๆ เช่น ก๊าซหุงต้ม ก๊าซชีวภาพ

(๓) นโยบายด้านเศรษฐกิจ

- มุ่งส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- จัดทะเบียนกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อศักยภาพของกลุ่มนำมาซึ่งรายได้ในครอบครัว
- จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาถูก ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันเพื่อป้องกันการถูกเอาเปรียบ
- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวของชุมชน เพื่อนำมาซึ่งรายได้

(๔) นโยบายด้านการศึกษาและวัฒนธรรม

- ช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษาให้มีโอกาสเท่าเทียมกัน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กๆ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์อย่างต่อเนื่อง และให้เกิดการนำ ภูมิปัญญาในท้องถิ่น ถ่ายทอดแก่เด็กและประชาชนทั่วไป
- พัฒนาด้านความรู้ และข้อมูลข่าวสารแก่เยาวชน
- มุ่งส่งเสริมสืบสานและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย เช่น ประเพณี สงกรานต์, แห่เทียนพรรษา, ลอยกระทง

(๕) นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- มุ่งส่งเสริมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เกื้อกูล ทุกกลุ่ม ทุกวัย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมี ระบบบริการอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม
- ปรับปรุง และพัฒนาสถานที่ นันทนาการ และการกีฬาให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์
- สนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

(๖) นโยบายด้านการเมืองและบริหาร

- มุ่งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ให้สามารถรับและ ให้บริการประชาชนได้ อย่างรวดเร็วเป็นธรรมโดยยึดคติ “อบต.บางคนที่ ยินดีรับใช้”
- ส่งเสริม และสนับสนุนในการพัฒนาท้องถิ่น มุ่งเน้นการประชาคมร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย
- บริหารงานโดยยึดหลักความซื่อสัตย์โปร่งใส รับผิดชอบ และตรวจสอบได้
- ปรับปรุง อบต.บางคนที่ให้พร้อมสำหรับการให้บริการประชาชน ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อเพิ่มประเมิณสภาพที่พัฒนาปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เป็นการประเมินถึงโอกาส และภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัดเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- มีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก มีรถประจำทางผ่านหมู่บ้าน - มีการปรับปรุงถนน ให้ประชาชน สามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก - มีการพัฒนาแหล่งน้ำ เช่น การขยายระบบประปา การขุดลอกคูคลอง	- งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ - การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนงบประมาณโครงการก่อสร้างถนนปลอดฝุ่น พัฒนาแหล่งน้ำ และก่อสร้างประปาหมู่บ้าน - ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด มีความสอดคล้อง	- การเปลี่ยนแปลงนโยบายและ บุคลากรรัฐที่เกี่ยวข้อง - ถนนบางสาย ยังไม่ได้ดำเนินการ ถ้ายโอนให้ อบต.เป็นผู้ดูแล การซ่อมแซมหรือปรับปรุงเกิดความล่าช้า - ประชาชนไม่ลงชื่อยินยอมมอบที่ดินในการดำเนินการตามโครงการก่อสร้าง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
	- มีกองทุนชุมชนหมู่บ้านละ ๑ แสนบาท - มีชมรมผู้สูงอายุ - ผู้บริหารมีนโยบายสนับสนุน สวัสดิการให้กับ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - มีสถานศึกษาระดับประถมในพื้นที่ - มีศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน	- งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ - มีเด็กเล็ก เด็กก่อนประถมศึกษา และเด็กประถมศึกษา ในพื้นน้อย - การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านสังคมไม่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด - ส่วนราชการอื่นของรัฐให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาและเกษตรกรรมอย่างต่อเนื่อง - มีการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ - รัฐบาลมีนโยบายจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ - รัฐบาลมีนโยบายโครงการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ และจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการอย่างทั่วถึง - มีแนวทางการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม - มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ ๒ แห่ง	- การประชาสัมพันธ์จากภาครัฐไม่ทั่วถึงประชาชน - วางแผนการดำเนินงานไม่ชัดเจน - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน - กลุ่มอาชีพยังขาดความเข้มแข็ง - ประชาชนขาดความเข้าใจในเรื่องการดูแลสุขภาพ

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดระเบียบชุมชน/ สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิตามระบอบประชาธิปไตยมากขึ้น - ประชาชนมีความตื่นตัวในการเข้าร่วมประชาคมมากขึ้น - บุคลากรใน อบต.มีศักยภาพการปฏิบัติงานมากขึ้น - มีกลุ่มอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน - มีผู้นำที่เข้มแข็ง - มีการนำโครงการบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาเพิ่มจำนวนมาก	- ขาดการประชาสัมพันธ์ / และแนะนำประชาชนในการจัดระเบียบชุมชน - บุคลากรในหน่วยงาน อบต.ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานในภาระหน้าที่ - เทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- ยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสอดคล้องกับภาครัฐ - ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ส่งเสริมสนับสนุนการอบรมให้ความรู้ต่อบุคลากร - ประชาชน ภาครัฐ และเอกชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมของ อบต.	- มีข้อจำกัดในด้านงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือไม่เพียงพอ - กฎระเบียบของภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการวางแผนการ ส่งเสริมการลงทุน พาณิช ยกรรม และท่องเที่ยว	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
	- ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพหลัก คือ เกษตรกรรม ได้แก่ ทำสวน ผลไม้ เช่น มะพร้าว กล้วย - มีศูนย์เกษตรอินทรีย์ผลิตปุ๋ยอินทรีย์หมักชีวภาพ - มีศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - มีโฮมสเตย์ และรีสอร์ทในพื้นที่ สำหรับนักท่องเที่ยว	- งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มอาชีพประชาชนในพื้นที่ - ขาดการประชาสัมพันธ์ ในด้านการวางแผนผลผลิตในเชิงพาณิชย์ - ขาดผู้นำที่เข้มแข็งในชุมชน
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ ๑๑ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด - พื้นที่ที่มีความเป็นอัตลักษณ์ เช่น วิถีชีวิตของชาวบ้าน	- งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาพื้นที่ - ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาต่ำ - กลุ่มอาชีพยังขาดความเข้มแข็ง
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการและ อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
	- บุคลากรใน อบต.มีศักยภาพการปฏิบัติงานมากขึ้น - มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน - มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี - มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ - ดินดีมีคุณภาพ	- งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ - บุคลากรในหน่วยงาน อบต.ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานในภาระหน้าที่
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์เหมาะแก่การประกอบอาชีพเกษตร และสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง(STRENGTHS)	จุดอ่อน(WEAKNESSES)
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	- มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ยั่งยืนและเข้มแข็ง เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีลอยกระทง - มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องงานศิลปะแขนงต่างๆ	- งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ
	โอกาส(OPPORTUNITIES)	อุปสรรค(THREATS)
	- การเดินทางมาสถานศึกษาและวัดสะดวกสบาย - มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด - ประชาชน ภาครัฐ และเอกชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมของ อบต.	- ความเจริญทางด้านเทคโนโลยีทำให้ประชาชนมีค่านิยมที่ผิด ยึดติดกับเทคโนโลยีใหม่ๆ

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ เพื่อรองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ ดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนคนและผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|---|-------|-----------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. นิติกร ปก./ชก. | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง.ชง | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ) | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๗. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๙. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๑๐. คนงานทั่วไป | จำนวน | ๑ ตำแหน่ง |

กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดทำบัญชี และทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดทำผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา ปง.	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นายช่างโยธา ปง./ชง.	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อการดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานรักษาความสะอาดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา หลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน สถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. ครู	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก(อันดับครูผู้ช่วย)(จะได้รับตำแหน่งก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.กลาง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ยุทธศาสตร์	โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนา๕ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๐	
	จำนวน (โครงการ)	งบประมาณ	จำนวน (โครงการ)	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๓๕	๑๕,๖๒๔,๗๐๐	๙	๘๓๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒๖	๘,๑๔๖,๕๐๐	๑๒	๘๓๗,๓๐๐
การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/ สังคม และการรักษาความสงบ เรียบร้อย	๑๔	๓,๕๗๐,๐๐๐	๕	๓๒,๓๔๐
การพัฒนาด้านการวางแผนการ ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และ ท่องเที่ยว	๑๒	๖๑๘,๐๐๐	๔	๑๙๒,๓๖๕
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	๑๖	๓,๔๔๐,๐๐๐	๘	๔๑๑,๐๐๐
การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖	๓๕๐,๐๐๐	๓	๙๔,๐๙๐
รวมทั้งสิ้น	๑๐๙	๓๒,๕๖๗,๒๐๐	๓๔	๒,๔๐๒,๐๙๖

$$\begin{aligned}
 \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} * ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\
 &= \frac{๓๔ * ๑๐๐}{๑๐๙} = ๓๑.๑๙
 \end{aligned}$$

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

สำนักปลัด

งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	๘๕๒,๙๓๐ ๘๒,๘๐๐
๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	
๓. งานบริหารงานบุคคล	๔๘๐	๒๑๐	๑๐๐,๘๐๐	
๔. งานนโยบายและแผน	๔๘๐	๒๑๐	๑๐๐,๘๐๐	
๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	
๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	
๗. งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ	๒๔๐	๗๐๐	๑๖๘,๐๐๐	
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
๙. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
๑๐. งานสารบรรณ	๓๐	๓๐๖๓	๙๓,๘๙๐	
๑๑. งานประชุมสภา	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	
๑๒. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	
๑๓. งานข้อบัญญัติ อบต.	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	
๑๔. งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	
รวม				๑๐.๓๐

กองคลัง

งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. งานบัญชีและงานการเงินต่างๆ	๓,๓๖๐	๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๔๔๖,๖๔๐ ๘๒,๘๐๐
๒. งานแผนที่ภาษี	๒,๘๔๐	๖	๑๗,๐๔๐	
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓,๓๖๐	๕๐	๑๖๘,๐๐๐	
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๓,๓๖๐	๑๘	๖๐,๔๘๐	
๕. งานทะเบียนพาณิชย์	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	
รวม				๕.๓๙

กองช่าง

งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. งานสำรวจโครงการ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๕๖๔,๔๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒. งานออกแบบ	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	
๓. งานประเมินราคา	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	
๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	
๕. งานก่อสร้างถนน สะพาน	๑,๔๔๐	๑๕	๒๑,๖๐๐	
๖. งานซ่อมแซมถนน สะพาน	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	
๗. งานขยายเขตไฟฟ้า	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	
๘. งานซ่อมแซมไฟฟ้า	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	
๑๐. งานประปาหมู่บ้าน	๓๖๐	๖๕๐	๒๓๔,๐๐๐	
๑๑. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	
รวม				๕.๖๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. งานเฝ้าระวังโรคและการควบคุมโรค	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๑๓๒,๘๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒. งานจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุข	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	
๔. งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	
๕. งานสารบรรณต่างๆ	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	
๖. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	
๗. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	
๘. งานป้องกันยาเสพติด	๒๔๐	๒	๔๘๐	
๙. งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	
รวม				๑.๖๐

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. งานวางแผนงานการศึกษา	๒,๕๐๐	๔	๙,๖๐๐	๔๑๕,๖๘๐ ๘๒,๘๐๐
๒. งานปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษา	๒๕๐	๑๐	๒,๕๐๐	
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	
๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	
๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธี	๙๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	
๖. งานเกี่ยวกับการกีฬา	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	
๗. งานวางแผนงานการศึกษา	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๖๐	๒๕๐	๒๓๐,๕๐๐	
๙. งานกิจการเด็กและเยาวชน	๙๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	
รวม				๕.๐๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ คุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงานและปกครองอยู่ได้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหารงาน ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - รายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๘ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๒๖ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๑๓ ราย - ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๓๖ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.)	๑	บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหารงาน ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - รายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง - งานจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ๕๐ ครั้ง - งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กองการศึกษาฯ จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานสภาเด็กและเยาวชน จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือใน ฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหารงาน ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป จำนวน ๒๕ เรื่อง - ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ จำนวน ๕๕ เรื่อง - งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง - งานสารบรรณ จำนวน ๙๘ เรื่อง - งานบริหารงานบุคคล ๙๐ เรื่อง - แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ จำนวน ๕๕ เรื่อง - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการได้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล จำนวน ๔๐ เรื่อง - จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาสี่ปี จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำโครงการ/กิจกรรม/อบรม/ศึกษาดูงาน จำนวน ๑๕ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑
สำนักปลัด นิติกร ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตราร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	- งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร จำนวน ๗๐ เรื่อง - งานระบบควบคุมภายใน ๑ ครั้ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้า รับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การบริหารราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออก จากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ครั้ง (๔ เรื่อง) - จัดทำคำสั่งงานบุคคล ร่างหนังสือตอบโต้ จำนวน ๑๕๐ ครั้ง - ดำเนินการเกี่ยวกับ เครื่องราชย์ จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำระบบสารสนเทศ จำนวน ๔ ระบบ - ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลและงานที่ มอบหมายอื่น จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการ ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๒,๔๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๔๐ เรื่อง - ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๘๐๐ เรื่อง - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๒๖ เรื่อง - งานรวบรวมเอกสารข้อมูลสถิติข้อมูลต่างๆ จำนวน ๕๕ เรื่อง - งานติดต่อประสานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘๐ เรื่อง งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ สันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การ ปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดย เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรม ของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๑๘ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๘๓๕ ราย - ดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน(หมู่บ้านละแสน) จำนวน ๑๐ ครั้ง - จัดกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๔๕ เรื่อง - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๒๐ เรื่อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและ แผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบองค์การกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ และจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่ง อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การ คมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ โครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล จำนวน ๔๐ เรื่อง - จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาสี่ปี จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำโครงการ/กิจกรรม/อบรม/ศึกษาดูงาน จำนวน ๑๕ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของการราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๒,๔๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๔๐ เรื่อง - ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๘๐๐ เรื่อง - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๒๖ เรื่อง - งานรวบรวมเอกสารข้อมูลข่าวสาร สถิติข้อมูลต่างๆ จำนวน ๕๕ เรื่อง - งานติดต่อบริษัทในในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘๐ เรื่อง - งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์	๑	ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- ขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๔๐๐ ครั้ง - ดูแลตรวจรถสอบ บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน ๒๐๐ ครั้ง - สรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๔๐๐ ครั้ง - บันทึกการะยะทางเพื่อวางแผนตรวจสอบการจ่ายน้ำมันงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๔๐๐ ครั้ง	+๑	-	-	๑
สำนักปลัด คนงานทั่วไป		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือใน ฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ แผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ดัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับ บัญชากรมการปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความ ชำนาญ จำนวน ๔๐๐ เรื่อง - ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง - พิจารณาตรวจสอบรายการทางการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน วิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี จำนวน ๘๐ เรื่อง - ตรวจสอบ/สอบทานตัวเลขในใบนำส่งเงิน ใบนำฝาก ใน ทะเบียนจ่ายเช็ค จำนวน ๗๒๐ ครั้ง - จัดทำงบประมาณ ประจำเดือน/ประจำปี จำนวน ๑๓ ครั้ง - จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง - ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๙๓๖ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง - เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดหา จัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ๗๑๕ ครั้ง - ระบบบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๕๐ เรื่อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ชง.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- สำรวจที่ดินในเขตพื้นที่ จำนวน ๘๐๓ เรื่อง - สำรองป้าย ร้านค้า โฆษณีย์และกิจการอื่นๆในเขตพื้นที่ จำนวน ๑๙๕ เรื่อง - รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๗๘๒ ราย - รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๔๘ ราย - รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐๕ ราย - รับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๕๐ ราย - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-สำรวจที่ดินในเขตพื้นที่ จำนวน ๘๐๓ เรื่อง -สำรวจป้าย ร้านค้า โคมสแตนด์และกิจการอื่นๆในเขตพื้นที่ จำนวน ๑๔๕ เรื่อง -รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๗๘๒ ราย -รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๔๘ ราย -รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐๕ ราย -รับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๕๐ ราย -ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑
กองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๐ โครงการ -สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๒๐ โครงการ -ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐ โครงการ -ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๐ รายการ -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่าง ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณ แบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้าน ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง โยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - สำรวจ ออกแบบ ประเมินราคา จำนวน ๒๐ โครงการ - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๒
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่าง ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณ แบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้าน ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง โยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง - สำรวจ ออกแบบ ประเมินราคา จำนวน ๒๐ โครงการ - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่าย น้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการ ประชาชน และนำส่งน้ำเพื่อการดับเพลิง และ การดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจน การควบคุมงบประมาณรายได้ ง่าย ๆ พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่อง ต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่บ้าน -จัดหาตราวัดน้ำ จำนวน ๘ หมู่บ้าน -ติดตั้ง/เปลี่ยน มิเตอร์น้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน -จัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน -ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองสาธารณสุข นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับ ตำบล (ผอ.กองสาธารณสุขฯ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการ วางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ งานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงมาก	-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ จำนวน ๘ เรื่อง -งานเฝ้าระวังโรคและการควบคุมโรค ๘ เรื่อง -งานออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๖๐ ราย -งานป้องกันยาเสพติด จำนวน ๒ เรื่อง -ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม /			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การ บริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและ งบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการ พัฒนานำกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการ ศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	- การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง - ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง - ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง - รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง - งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๘ เรื่อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองการศึกษาฯ ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการศึกษาเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมกิจวัตรของเด็ก จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการ ต่างๆ ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - เตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการเรียนรู้ จำนวน ๖ เรื่อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙๐ เรื่อง หมายเหตุ จะได้รับตำแหน่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.กลาง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ /ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม /			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ครู	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมกิจกรรมของเด็ก จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการ ต่างๆ ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - เตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการเรียนรู้ จำนวน ๖ เรื่อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองการศึกษา ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย		ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมกิจกรรมของเด็ก จำนวน ๑๙ คน - ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการ ต่างๆ ของผู้เรียน จำนวน ๑๙ คน - เตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการเรียนรู้ จำนวน ๖ เรื่อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ จำนวน ๓๐๐ รายการ - จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ จำนวน ๓๐๐ รายการ - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) ๑ ครั้ง - เตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ จำนวน ๓๐ รายการ - ระบบสารสนเทศทางการศึกษา(Cdis และSis) จำนวน ๒ระบบ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	+๑	-	-	๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ อำเภอบางคนที่ จังหวัดสมุทรสงคราม

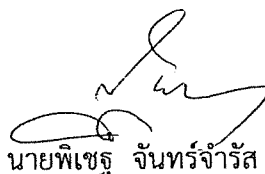
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดทำประกาศและคำสั่งต่าง และหนังสือสั่งการ ประเภทต่างๆ	๔๕	๑๒๖	๕,๖๗๐	๘๒,๕๒๐ ๘๒,๘๐๐
๒	ติดต่อประสานงานและการเข้าร่วมประชุมต่างๆ	๓๐๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	
๓	ควบคุมดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	๘๐	๑๑๐	๘,๘๐๐	
๔	งานควบคุมภายใน	๙๐๐	๑	๙๐๐	
๕	ร่างหนังสือโต้ตอบเอกสารทางราชการ	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	
๖	งานการจัดโครงการต่างๆ ของ อบต.	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	
๗	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น กองการศึกษาฯ	๑๔๐	๓๕	๔,๙๐๐	
๘	งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	๗๒	๓,๖๐๐	
๙	งานสภาเด็กและเยาวชน	๗๐	๓๕	๒,๔๕๐	
๑๐	งานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๙๘	๑๑,๗๖๐	
๑๑	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม					๑.๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายพิเชฐ จันทรจรัส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานติดต่อประสานงานบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๑๑๒,๐๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำงานให้กับ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	
๓	งานระบบสารสนเทศ	๑๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	
๔	งานโครงการ/กิจกรรม	๙๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	
๕	ร่าง/ให้คำแนะนำ ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	
๖	งานควบคุมและบริหารงานต่างๆ	๒๔๐	๑๓๐	๓๑,๒๐๐	
๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	
รวม					๑.๓๕

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

นายพิเชฐ จันทรจรัส

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

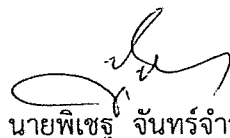
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สอบทานตัวเลขสรุปหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน	๒๐	๒๖๐	๕,๘๐๐	
๒	สอบทานตัวเลขในใบนำส่งเงินทุกรายการจากรายรับแต่ละประเภทให้ตรงกับสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๓	บันทึกบัญชีรายรับจากใบนำส่งเงินในทะเบียนรายรับในแต่ละวัน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๔	ตรวจสอบตัวเลขใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินธนาคารในแต่ละวันเพื่อให้ทราบเงินสดคงเหลือ	๑๕	๒๖๐	๓,๖๐๐	
๕	ตรวจสอบตัวเลขที่นำเงินสดฝากธนาคารให้ตรงกันสมุดเงินสดรับและสมุดเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงินและมีฝากเงินธนาคาร	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๖	ตรวจสอบตัวเลขในทะเบียนจ่ายเช็คให้ตรงกับเช็คและฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณทุกครั้งที่มีการรายการจ่ายเช็ค	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	
๗	บันทึกรายการเงินคงเหลือประจำวัน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๘	บันทึกรายการฝากเงินฝากธนาคารทุกประเภทในรายการเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการฝากเงิน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๙	บันทึกรายการถอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	
๑๐	ตรวจสอบรายการที่บันทึกฝากและบันทึกถอนพันยอดเงินฝากธนาคารและถอนเงินฝากธนาคารให้ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร	๑๕	๑๒	๑๘๐	
๑๑	ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๑๒	รายงานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน	๑๐	๒๖๐	๒,๕๐๐	
๑๓	เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารทราบ	๒๐	๒๖๐	๕,๘๐๐	
๑๔	ผ่านหัวหน้าส่วนการคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๔๐	๑๒	๔๘๐	
๑๕	ทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน	๔๐	๔๘	๑,๙๒๐	
๑๖	ตรวจเช็คยอดเงินรายรับที่หน่วยงานอื่นจัดสรรเงินให้จากเครดิตแบงก์กึ่งของธนาคารกรุงไทย เพื่อนำไปบันทึกการรับในใบนำส่งเงิน ลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานทุกฎีกาที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๓๖	๙,๓๖๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๗	ตรวจสอบความถูกต้องขอรับบัญชี รหัสแผนงาน รหัส งาน หมวดประเภทและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายทุกหน่วยงาน	๑๐	๙๓๖	๙,๓๖๐	
๑๘	บันทึกการฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดประเภทจำนวนเงิน ทุกฎีกาในใบอนุมัติจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๐	๙๓๖	๙,๓๖๐	
๑๙	รับชำระหนี้เงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๐	๒๐	๒๐๐	
๒๐	ติดตามทวงถามลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน	-	-	๐	
๒๑	ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา	๑๐	๑๒	๑๒๐	
๒๒	ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	๑๐	๑๒	๑๒๐	
๒๓	รายงานสถานะการเงินการคลังให้หน่วยงานที่จะต้อง รายงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒	๑๒๐	
๒๔	จัดทำงบทดลอง-งบรายรับ-จ่าย ประจำเดือน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	
๒๕	จัดทำงบการเงินประจำปีทุกงบที่กำหนดตามระเบียบ	๑๔,๔๐๐	๑		
๒๖	เก็บรวบรวมข้อมูลรายตัวของเงินมัดจำประกันสัญญาให้ ตรงกับข้อมูลทางบัญชีทุกเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๒๗	รายงานข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย ข้อมูล GPP ให้ หน่วยงานคลังจังหวัด	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
๒๘	รายงานข้อมูลทางด้านการเงินการคลังของ อบต.ให้ หน่วยงานที่ขอข้อมูล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๑๖๓,๕๔๐ ๘๒,๘๐๐
๒๙	จ่ายเช็คตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนการคลัง	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓๐	เก็บรวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินสะสมทุกรายการให้ตรงกับ ข้อมูลทางบัญชี	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๓๑	เก็บรวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตรงกับข้อมูลทางบัญชี	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๓๒	เก็บรวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินรายจ่ายงบกลางให้ตรงกับ ข้อมูลทางบัญชี	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๓๓	พิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงานคลังเพื่อส่งรายงานให้ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๓๔	เก็บรวบรวมหนังสือรับเข้าของหน่วยงานคลัง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
๓๕	เก็บรวบรวมหนังสือราชการส่งออกของหน่วยงานคลัง (งานการเงิน)	๑๐	๕๐	๕๐๐	
๓๖	จัดทำรายงานการประเมินผลงานด้านการเงิน-การบัญชี เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เข้ามาตรวจการประเมิน	๖๐	๒	๑๒๐	
รวม					๑.๙๘

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

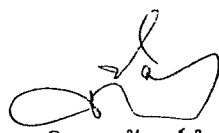
นายพิเชฐ จันทรจรัส

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย - วางแผนการจัดเก็บรายได้ของ อบต. - กำหนดค่ารายปีภาษีโรงเรือนฯ - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ ล่วงหน้า - ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน - แจ้งหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี - รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน - พิจารณาการประเมินค่าภาษีเบื้องต้นเพื่อเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ - แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - นำส่งเงินประจำวัน - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัด รายได้ - จัดทำโครงการบริการประชาชนนอกเวลาราชการ - จัดทำโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระ ภาษี - จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ - ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๑๓)	๕ ๕ ๕ ๕ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๓๐ ๑๒๐ ๕ ๓๐ ๕	๙๘๗ ๑๐๖ ๙๘๗ ๙๘๗ ๒๐ ๒๐ ๙๘๗ ๒๐๐ ๘๐๓ ๒๐๐ ๕ ๑ ๘๐๓ ๕๐ ๘๐๓	๔,๙๓๕ ๕๓๐ ๔,๙๓๕ ๔,๙๓๕ ๒๐๐ ๒๐๐ ๙,๘๗๐ ๒,๐๐๐ ๘,๐๓๐ ๒,๐๐๐ ๑๕๐ ๑๒๐ ๔,๐๑๕ ๑,๕๐๐ ๔,๐๑๕	
๒	งานแผนที่ภาษี - คัดลอกข้อมูลที่ดิน - ปรับข้อมูลโรงเรือนและที่ดิน - ปรับข้อมูลบำรุงท้องที่ - สำนวณข้อมูลภาคสนาม - ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน - ปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๓๐ ๕ ๑๐	๘๐๓ ๑๐๖ ๘๐๓ ๕๐๐ ๙๘๗ ๔๘	๑๖,๐๖๐ ๑,๐๖๐ ๘,๐๓๐ ๑๕,๐๐๐ ๔,๙๓๕ ๔๘๐	
๓	งานทะเบียนพาณิชย์ - รับจดทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก - เก็บรักษาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ ๕ ๕	๑๐ ๑๐ ๑๐	๓๐๐ ๕๐ ๕๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งานกิจการประปา				
	- กรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน	๓	๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
	- จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน	๓	๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
	- จัดทำบัญชีรายตัวลูกหนี้	๑๐	๓๐	๓๐๐	๑๖๓,๖๐๐
	- จัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและสิ้นปี	๑๐	๓๐	๓๐๐	๘๒,๘๐๐
๕	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย				
	- ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๓	๔,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	
	- จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน	๔	๔,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ				
รวม					๑.๙๘

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
นายพิเชฐ จันทรจรัส
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำประกาศภาษีบำรุงท้องที่	๕	๘๐๓	๔,๐๑๕	๑๓๒,๒๑๒ ๘๒,๘๐๐
๒	จัดทำประกาศภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๑๐๖	๕๓๐	
๓	จัดทำประกาศภาษีป้าย	๕	๔๘	๒๔๐	
๔	ออกพื้นที่สำรวจที่ดินในเขตตำบลบางคนที	๒๐	๘๒๐	๑๖,๔๐๐	
๕	ออกพื้นที่สำรวจร้านค้า โฮมสเตย์และกิจการอื่นๆ ใน เขต อบต.บางคนที	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	
๖	ออกพื้นที่สำรวจป้ายในเขตตำบลบางคนที	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	
๗	รับแบบแสดงรายการที่ดิน	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	
๘	รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐	
๙	รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี	๑๐	๔๘	๔๘๐	
๑๐	รับคำร้องต่างๆ	๑๐	๗๕	๗๕๐	
๑๑	เขียนใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	๑๐	๓๕๘	๓,๕๘๐	
๑๒	เขียนใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่	๕	๘๐๓	๔,๐๑๕	
๑๓	เขียนใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑๐๖	๑,๐๖๐	
๑๔	เขียนใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย	๑๐	๔๘	๔๘๐	
๑๕	รับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๒๐	๗๘๒	๑๕,๖๔๐	
๑๖	รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๔	๑๐๕	๒,๕๒๐	
๑๗	รับชำระภาษีป้าย	๒๔	๔๘	๑,๑๕๒	
๑๘	จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน, ภาษีป้าย	๕	๒,๐๕๐	๑๐,๒๕๐	
๑๙	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย	๕	๒,๐๕๐	๑๐,๒๕๐	
๒๐	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต. ดูแลเพจเฟซบุ๊ก อบต. ลงภาพกิจกรรมต่างๆของ อบต.	๔๐	๔๘๐	๑๙,๒๐๐	
๒๑	ทำสปอตเสียงโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ อบต.	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	
๒๒	ออกแบบป้ายไว้นิถิลกิจกรรมต่างๆ ของอบต.	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	
๒๓	ถ่ายรูปกิจกรรมงาน อบต. ต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
รวม					๑.๕๙

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

นายพิเชฐ จันทร์จำรัส

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

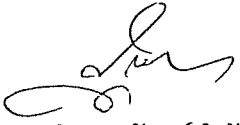
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมงานสำรวจโครงการ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๑๐๒,๓๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒	ควบคุมงานออกแบบ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๓	ควบคุมงานประเมินราคา	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๔	ควบคุมงานซ่อมแซม/ขยายเขตไฟฟ้า	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๕	ควบคุมงานซ่อมแซม/ก่อสร้าง ถนน สะพาน	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	
๖	ร่างหนังสือโต้ตอบและประสานงาน	๓๐	๒๘	๘๔๐	
๗	ให้บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง แก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม					๑.๒๔

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
นายพิเชฐ จันทรจรัส
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

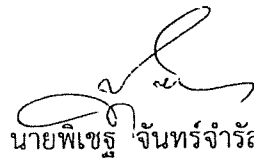
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสำรวจโครงการ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๑๙๔,๔๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒	งานออกแบบ	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	
๓	งานประเมินราคา	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	
๔	งานซ่อมแซม/ขยายเขตไฟฟ้า	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๕	งานซ่อมแซม/ก่อสร้าง ถนน สะพาน	๙๖๐	๔๐	๓๘,๔๐๐	
๖	งานควบคุมงานก่อสร้าง ถนน สะพาน และโครงการ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม					๒.๓๕

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
นายพิเชฐ จันทรจำรัส
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสำรวจโครงการ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	
๒	งานเขียนแบบ	๒,๔๐๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	
๓	งานประเมินราคา	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	
๔	งานประสานงาน/รับเรื่องการขอใบอนุญาตก่อสร้าง	๙๖๐	๑๘	๑๗,๒๘๐	
๕	อาคาร/สำรวจตรวจสอบพื้นที่	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๘๘,๐๘๐
๖	งานสารบรรณกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๘๒,๘๐๐
๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
รวม					๑.๐๖

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

นายพิเชฐ จันทรจรัส

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๑๐	๒,๕๕๐	๒๕,๕๐๐	๑๑๙,๕๑๕ ๘๒,๘๐๐
๒	งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๘๑๓	๔,๐๖๕	
๓	งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐	๙๐๐	๙,๐๐๐	
๔	งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	
๕	งานประชาสัมพันธ์	๒๐	๙๕	๑,๙๐๐	
๖	งานจัดการประชุม บันทึกถายงานการประชุม จัดทำ รายงานการประชุม	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๗	งานข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๓๐	๒,๖๐๐	
๘	การรวบรวมเอกสารข้อมูล สถิติข้อมูลต่างๆ รายงานผล การปฏิบัติงานเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน LPA	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	
๙	งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	
๑๐	ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานใน สถานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
รวม					๑.๕๕

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

นายพิเชฐ จันทรจำรัส

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

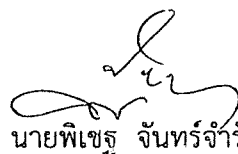
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครู

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ในห้องธรรมะ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๑๐๒,๗๒๐ ๘๒,๘๐๐
๒	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก	๒๕	๒๔๐	๖,๐๐๐	
๓	ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
๔	สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการ ต่างๆ ของเด็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕	จัดการเรียนการสอนประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	
๖	การเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการเรียนรู้	๒๔๐	๓	๗๒๐	
๗	การจัดระบบดูแลช่วยเหลือเด็ก	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	
รวม					๑.๒๔

(ลงชื่อ)


นายพิเชฐ จันทรจรัส

ผู้กรอกข้อมูล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ อำเภอบางคนที่ จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง			ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)		
๑	สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	เนื่องจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ไม่มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๗ / -	๓ / -	๒ / -	ไม่มี	
๒	กองการศึกษาฯ งานบริหาร การศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ด้วยกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ มีงานที่เกี่ยวข้องกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจงาน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากร ที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง ประกอบกับมีงานในด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจำนวนมาก จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๗ / -	- / -	- / -	ไม่มี	

ลงชื่อ.....
(นายพิเชฐ จันทร์จรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๑	สำนักปลัด งานบริหารงาน ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่	-	สำนักปลัด	เนื่องจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ไม่มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จึงขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์	ไม่มี	
๒	กองการศึกษาฯ งานบริหาร การศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่	-	สำนักปลัด	ด้วยกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล บาง คนที่ มีงานที่เกี่ยวข้องกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากร ที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง ประกอบกับมีงานในด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจำนวนมาก จึง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	ไม่มี	

ลงชื่อ.....
(นายพิเชฐ จันทร์จรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

กรอบตำแหน่งของงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ขก.	ว่าง		-	
	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	ว่าง		-	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		-	
	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง		-	
	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดใหม่	๑	กำหนดตำแหน่งเพิ่มใน แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดใหม่	๑	กำหนดตำแหน่งเพิ่มใน แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายพิเชฐ จันทรจำรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ปี(บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด พนักงานส่วนท้องถิ่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	
๑๗,๐๔๖,๐๐๐	๒๕,๔๖๔,๔๐๐	๘,๔๑๘,๔๐๐	๓๓.๐๖	๔,๒๗๗,๖๖๐	๑๖.๘๐	๒๓๐,๗๐๐	๐.๙๑	๑,๐๐๓,๘๐๐	๓.๙๔	๑,๑๕๙,๑๐๓	๖.๖๙๑,๖๖๓	๒๖.๒๐	

ลงชื่อ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายพิเชฐ จันทร์จรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	- ขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙๕
๒	- ดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	๖๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๙๓
๓	- สรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓
๔	- บันทึกระยะทางเพื่อวางแผนตรวจสอบการจ่าย น้ำมัน	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓
๕	- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
รวม					๑.๑๘๓๔

(ลงชื่อ).....

(นายพิเชฐ จันทร์จำรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การ เตรียมการประชุม	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๒	- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๓	- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๔	- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของ เอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การดำเนินการต่างๆ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๕	- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘๙
๖	- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการ ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้ง ติดต่อประสานงาน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
๗	- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๘	- อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔
๙	- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔
๑๐	- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา(Ccis และ Sis) รวมทั้งจัดเก็บ ประสานและรวบรวมข้อมูล	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๑	- งานแผนและงบประมาณ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๐๑๗๔
๑๒	- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
รวม					๑.๐๐๙๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายพิเชฐ จันทรจำรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑	- ขับรถยนต์ส่วนกลาง	๓๘๐	๓๙๐	๔๐๐	
๒	- ดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	
๓	- สรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๓๘๐	๓๙๐	๔๐๐	
๔	- บันทึกระยะทางเพื่อวางแผนตรวจสอบการจ่ายน้ำมัน	๓๘๐	๓๙๐	๔๐๐	
๕	- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				

(ลงชื่อ).....

(นายพิเชฐ จันทรจำรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑	- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม	๒๓๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒	- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ	๒๓๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓	- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๔๘	๕๐	๖๐	
๔	- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ	๒๓๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕	- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)	๓๕	๓๕	๔๐	
๖	- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดต่อประสานงาน	๒๕	๒๘	๓๐	
๗	- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ	๒๕	๒๘	๓๐	
๘	- อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	
๙	- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๑๐	- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา(Ccis และSis) รวมทั้งจัดเก็บ ประสานและรวบรวมข้อมูล	๘	๘	๑๐	
๑๑	- งานแผนและงบประมาณ	๒	๒	๒	
๑๒	- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๕	๑๓๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....

(นายพิเชฐ จันทร์จำรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที