



แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ซึ่งมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และเจ้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลดอนกระเบื้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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 การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบประมาณ ๕,๗๕๐ ไร่ หรือ ๙.๒๐ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะสำหรับการเพาะปลูก และการเลี้ยงสัตว์ มีลำคลองธรรมชาติไหลผ่าน ๑ สาย และมีระบบชลประทานไหลผ่านในบางส่วนของตำบล ประชากรจำนวน ๔,๑๓๘ คน ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การเลี้ยงสัตว์ โดยเฉพาะโคนม ทำไร่ข้าวโพดฝักอ่อน ปลูกหญ้าสำหรับเลี้ยงสัตว์ ปลูกข้าว และเป็นสมาชิกสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์) รองลงมาคือ อาชีพรับจ้าง และค้าขาย

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคมขนส่งไม่สะดวก สภาพถนนส่วนใหญ่เป็นถนนหินคลุก ในช่วงฤดูร้อนถนนเป็นฝุ่นละออง ในฤดูฝนถนนเป็นหลุม เป็นบ่อ น้ำท่วมขัง

๒. ปัญหาน้ำท่วมในช่วงฤดูฝน

๓. ระบบไฟฟ้าสาธารณะไม่ทั่วถึง

๔. มีป้ายหรือสัญญาณจราจรตามบริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

ความต้องการของประชาชน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ปรับปรุงซ่อมแซมผิวจราจรให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒. มีถนนที่มีคุณภาพดีขึ้นสำหรับการสัญจรไปมา

๓. พัฒนาระบบระบายน้ำ ได้แก่ ขุดลอกคลอง ,ขยายถนน, วางท่อระบายน้ำ

๔. ขยายและติดตั้งไฟทางสาธารณะเพิ่มขึ้น

๕. ติดตั้งป้ายหรือสัญญาณจราจรตามบริเวณจุดเสี่ยง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑. ขาดแคลนเงินทุนและเกษตรกรมีหนี้สิน

๒. ขาดการสนับสนุนให้เกษตรกรประกอบอาชีพเสริม

๓. ต้นทุนการผลิตทางการเกษตรสูง

๓. ค่าครองชีพสูง

ความต้องการของประชาชน ด้านเศรษฐกิจ

๑. ให้มีการส่งเสริมให้ลดต้นทุนการผลิต

๒. ต้องการให้ส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน โดยเน้นด้านกลุ่มอาชีพต่างๆ ให้มี

การรวมกลุ่มดำเนินการร่วมกัน

๓. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพใหม่ๆ และการศึกษาดูงาน

๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ปัญหาด้านสังคม

เมือง ๑. ประชาชนว่างงาน แรงงานไร้ฝีมือ บุคคลที่จบการศึกษามุ่งเข้าทำงานใน

๒. การแพร่ระบาดของยาเสพติดและการพนัน

๓. วัยรุ่นมั่วสุม ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๔. ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่เท่าที่ควร

๕. ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

ความต้องการของประชาชน ด้านสังคม

๑. ตรวจตรา ดูแล สอดส่องวัยรุ่นที่มีการรวมกลุ่มในจุดต่าง

๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและก่อสร้างลานกีฬาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ได้

ใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬา

๔. จัดกิจกรรมดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๕. รณรงค์ให้เลิกใช้ความรุนแรงต่อเด็กและสตรีในครอบครัว

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๑. ขาดความสามัคคีในกลุ่มฯ องค์กรประชาชน

๒. เงินงบประมาณไม่เพียงพอในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๓. การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน

๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๕. บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ความต้องการของประชาชน ด้านการเมืองการบริหาร

๑. ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม และมีความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครอง เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองมีประสิทธิภาพ

๒. ประชาสัมพันธ์ และจัดทำโครงการที่สร้างความเข้าใจให้กับประชาชน เพื่อให้ทราบระบบบริหารงานของ อบต. ทั้งนี้เพื่อลดความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงาน

๓. จัดหาบุคลากรให้เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

สิ่งแวดล้อม

๒. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ใช้

ทรัพยากรไม่คุ้มค่า

๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมในบริเวณบ้านเรือนและชุมชน/ตลาด

๔. ปัญหาแหล่งน้ำเน่าเสีย

ความต้องการของประชาชน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. รณรงค์ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึกในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
๒. ฝึกอบรมเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
๔. มีการคัดแยกขยะและกำจัดขยะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๑. ขาดการรณรงค์ส่งเสริม ความรู้ ด้านสาธารณสุขและการดูแลสุขภาพ
๒. การเสพยาเสพติด สูบบุหรี่ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
๓. การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือด

ความต้องการของประชาชน ด้านสาธารณสุข

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านสาธารณสุขและการดูแลสุขภาพ
๒. ส่งเสริมสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
๓. พัฒนาขีดความสามารถของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
๔. ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๑. สถานที่จัดการเรียนการสอนไม่เหมาะสมตามมาตรฐานการศึกษา
๒. เด็กไม่สนใจการเรียน รั่ววัฒนธรรมตะวันตก สนใจสื่อสังคมออนไลน์
๓. เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านศาสนา ด้านวัฒนธรรม

ความต้องการของประชาชน ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๑. ปรับปรุงสถานที่จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
๒. สร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ว่ามีมาตรฐานในด้านการบริหารจัดการ และระบบการเรียนการสอนที่ดี
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษานอกระบบ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทันเหตุการณ์บ้านเมือง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านคุณธรรมจริยธรรม ของคนในชุมชน รวมทั้งการปลูกฝังวัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม และภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบทอด
๕. อนุรักษ์ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง นั้น เน้นการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของ ชุมชน ในเขตพื้นที่ของตำบลดอนกระเบื้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนา จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ยังได้ เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้ เน้นการ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวม กฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการ ของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจ ให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๗(๒๑))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๕) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๗) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๑๐) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๑๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
(มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔) , มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
(มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓) , มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ
ประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๑๗(๑))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม (มาตรา ๑๗(๑๑))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๒))

(๒) การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖,๑๗ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีโครงข่ายการคมนาคมที่สามารถติดต่อได้ตลอดทั้งท้องถิ่น อำเภอและจังหวัด
๒. เป็นแหล่งเกษตรกรรม อาทิ การเลี้ยงโคนม ทำไร่ข้าวโพดฝักอ่อน ปลูกข้าว ฯลฯ
๓. มีองค์กรชุมชน เช่น กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มสตรี อสม. กองทุนหมู่บ้าน อปพร. ฯลฯ
๔. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและอาสาสมัครสาธารณสุขที่มีศักยภาพสามารถให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนได้ดีในระดับหนึ่ง
๕. ประชาชนมีส่วนร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๖. มีสถานศึกษาในระดับประถมศึกษาในตำบลที่มีความพร้อมมีศักยภาพในการจัดการศึกษา
๗. มีวัดเป็นสถานที่ที่สามารถพัฒนาและเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งวัฒนธรรม
๘. มีปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่นจำนวนมากที่มีศักยภาพในการพัฒนา
๙. สภาพแวดล้อมยังมีสภาพที่ดี เนื่องจากยังไม่มีอุตสาหกรรมและชุมชนยังไม่หนาแน่น
๑๐. ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง
๑๑. มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม
๑๒. ผู้นำมีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพในการบริหารงาน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปอย่างล่าช้า เพราะมีงบประมาณจำกัดในการนำไปพัฒนา
๒. ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดตั้งกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง
๓. ขาดนักวิชาการที่แนะนำการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน
๔. ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. ปัญหาการพนัน
๖. กลุ่มองค์กรต่างๆ ไม่เข้มแข็ง
๗. การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน
๘. ประชาชนบางกลุ่มไม่ใส่ใจสุขภาพ อนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. ค่านิยมยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคฟุ่มเฟือยแพร่กระจายเพิ่มมากขึ้น
๑๐. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑. การใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า ฟุ่มเฟือย
๑๒. ประชาชนยังขาดความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
๑๓. ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในบางสาขาของงาน

โอกาส (Opportunity = O)

๑. พ.ร.บ.การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ทำให้ออบต. มีรายได้เพิ่มขึ้นในการนำไปพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งด้านอื่นๆ
๒. เป็นแหล่งเกษตรกรรม อาทิ การเลี้ยงโคนม ทำไร่ข้าวโพดฝักอ่อน ปลูกข้าว ฯลฯ
๓. พ.ร.บ.การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่ อบต. ในการจัดบริการสาธารณะทางด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนกว้างขวางมากขึ้น
๔. นโยบายรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างจริงจัง ซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติ
๕. รัฐบาลเน้นการให้สิทธิเสรีภาพแก่ประชาชน ส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน

อุปสรรค (Threat = T)

๑. สภาพภูมิประเทศ ความเปลี่ยนแปลงจากสภาวะโลกร้อนการเกิดภัยธรรมชาติที่รุนแรงมากขึ้นส่งผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐาน ทำให้ถนนชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ
๒. ต้นทุนการผลิตสูง เช่น ปุ๋ย สารเคมี และอาหารสัตว์
๓. ขาดนักวิชาการเกษตรในพื้นที่
๔. ปัญหาสินค้าเกษตรตกต่ำ
๕. สื่อต่างๆ เช่น โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต เข้ามามีอิทธิพลต่อเด็กและเยาวชน ทำให้กระแสบริโภคนิยมและวัตถุนิยมรุนแรงมากขึ้นทำลายวิถีชีวิตดั้งเดิมของประชาชน
๖. งบประมาณมีน้อย ทำให้ไม่เพียงพอต่อการบริการประชาชน

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายบนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามกำหนดต่างๆ บรรลุตามเป้าหมายโดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วางแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

“ สิ่งแวดล้อมดี มีชุมชนเข้มแข็ง เกษตรกรก้าวหน้า การคมนาคมสะดวก ”

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาตามยุทธศาสตร์

๑. การคมนาคมทางบกทางน้ำ และไฟฟ้าสาธารณะ มีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย
๒. ประชาชนมีน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค-บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอและทั่วถึง
๓. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอสำหรับการดำรงชีวิต
๔. ผลผลิตทางการเกษตรมีคุณภาพและปลอดภัยจากสารพิษ
๕. ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. การศึกษาเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๗. มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
๘. ประชาชนมีคุณภาพชีวิต สังคม ในความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และห่างไกลจากยาเสพติด
๙. ประชาชนรักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดี
๑๐. เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
๑๑. ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
๑๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

๑๓. จัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย และระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและถูกวิธี
๑๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟู วัฒนธรรมนิยม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๑๖. การบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๑๗. ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น
๑๘. ประชาชนตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๑๙. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและมีความสงบเรียบร้อยในชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลอนกระเบื้อง ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการและแหล่งน้ำ
ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนนสะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ และอื่นๆ
- ๑.๒ พัฒนาการจราจรและการจัดการขนส่ง
- ๑.๓ พัฒนาระบบไฟฟ้า
- ๑.๔ พัฒนาระบบการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๕ ก่อสร้าง ปรับปรุง และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคการเกษตร

และ ป้องกันน้ำท่วมขัง

- ๑.๖. พัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๒ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้
- ๒.๓ พัฒนาระบบตลาดและวิธีการผลิตสินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรม และ

ผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ๒.๔ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และวิถีชุมชน
- ๒.๕ ส่งเสริมการพาณิชย์และการลงทุน
- ๒.๖ พัฒนาศักยภาพการผลิต การแข่งขัน และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ

เข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม
- ๓.๒ ส่งเสริมระบบการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุข การกีฬา และนันทนาการ
- ๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๔.๑ ป้องกัน บำรุงรักษา และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ ควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน
- ๔.๓ จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๔.๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นมาใช้เป็นฐานการผลิตทางการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๕.๑ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๕.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาสังคม
- ๕.๓ พัฒนาความรู้ สถานที่ปฏิบัติงาน และส่งเสริมสวัสดิการให้บุคลากร
- ๕.๔ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการจัดการเลือกตั้ง



๕.๕ พัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กร

๕.๖ พัฒนารายได้

หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

ตามแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางที่ ๕.๓ พัฒนาความรู้ สถานที่ปฏิบัติงาน และส่งเสริมสวัสดิการให้บุคลากร จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย โดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการและแหล่งน้ำ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

ลูกจ้างประจำ

- | | |
|-----------|---------------|
| ๑. ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------|---------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. คนงานขับรถบรรทุกขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. คนงานประจํารถขยะ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๕. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

(๒) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
-----------	---------------

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------------	---------------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานประจํารถขยะ	จำนวน ๓ อัตรา
๕. คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
-----------	---------------



พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ยาม จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา
๕. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๒. ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
๑. ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๓ อัตรา
๕. คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
----------------	---------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
-----------	---------------

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------------	---------------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๓ อัตรา

๕. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

๒. ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๕) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การรักษาความสะอาดของถนน แหล่งน้ำ และที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนเพื่อส่งเสริมการลงทุน
๕. การผังเมือง
๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และอื่นๆ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หรือ ตามที่ได้รับ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย



๑.๕ งานกิจการสภา

- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเก็บรักษาเงิน การรับเงิน-จ่ายเงินและฝากเงิน
- การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน
- งานควบคุมและติดตามลูกหนี้ประเภทต่างๆ
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบันทึกรายจ่ายตามแผนงานต่างๆ พร้อมควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทและตรวจสอบยอดงบประมาณตามฎีกาก่อนเบิกจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและจัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเพื่อการปิดบัญชีประจำปี พร้อมจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ

- งานจัดทำใบรับเสร็จรับเงินทั่วไปและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- งานพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การ ตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุม

อาคาร

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมหาผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
- งานบริหารวิชาการ

๕. กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

กรอบอัตรากำลังสามปีและอัตรากำลังพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๕ อัตรา ซึ่งเพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทา สาธารณสุข - งานกฎหมายและคดี - งานกิจการสภาอบต. - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทา สาธารณสุข - งานกฎหมายและคดี - งานกิจการสภาอบต. - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน</u> ข้อ ๓ พัฒนาระบบตลาดและวิธีการผลิตสินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์ชุมชน ข้อ ๖ พัฒนาศักยภาพการผลิต การแข่งขัน และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม</u> ข้อ ๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> ข้อ ๑ ป้องกัน บำรุงรักษา และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ข้อ ๒ ควบคุมมลพิษต่างๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน ข้อ ๓ จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสียรวม ข้อ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ข้อ ๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นมาใช้เป็นฐานการผลิตทางการเกษตร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</u> ข้อ ๑ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ข้อ ๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาสังคม ข้อ ๓ พัฒนาความรู้ สถานที่ปฏิบัติงาน และส่งเสริมสวัสดิการให้บุคลากร ข้อ ๔ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการจัดการเลือกตั้ง ข้อ ๕ พัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การบริการประชาชนและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ข้อ ๖ พัฒนารายได้
๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง	๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และแหล่งน้ำ ข้อ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำและอื่นๆ ข้อ ๒ พัฒนาการจราจรและการจัดการขนส่ง ข้อ ๓ พัฒนาระบบไฟฟ้า ข้อ ๔ พัฒนาระบบการสื่อสารและโทรคมนาคม ข้อ ๕ ก่อสร้าง ปรับปรุง และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค การเกษตรและป้องกันน้ำท่วมขัง ข้อ ๖ พัฒนาการใช้ที่ดิน
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน คุณภาพชีวิตและสังคม ข้อ ๒ ส่งเสริมระบบการศึกษา ศาสนา ศิลปะ-วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การบริการประชาชนและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๕. กองสวัสดิการและสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕. กองสวัสดิการและสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน ข้อ ๒ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ ข้อ ๓ พัฒนาระบบตลาดและวิธีการผลิตสินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์ชุมชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน คุณภาพชีวิตและสังคม ข้อ ๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การบริการประชาชนและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
๓. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๖. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐. คนงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕. คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนสวัสดิการและสังคม								
๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	

**โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่ กรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัด อบต.
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑) ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑) ๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๖. ภารโรง (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๘. ยาม (๑) ๙. พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑๐. คนงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) ๑๑. คนงานประจำรถขยะ (๓) ๑๒. คนงานทั่วไป (๑)	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑) ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑) ๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๖. ภารโรง (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๘. ยาม (๑) ๙. พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑๐. คนงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) ๑๑. คนงานประจำรถขยะ (๓) ๑๒. คนงานทั่วไป (๑)
กองคลัง	กองคลัง
๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑) ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑) ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑) ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ว่าง ๑) ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑) ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑) ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑) ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ว่าง ๑) ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองช่าง	กองช่าง
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑) ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๕. คนงานทั่วไป (๓)	๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑) ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๕. คนงานทั่วไป (๓)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)(๑) ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ค.ศ.๑) (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๔. ผู้ดูแลเด็ก (๑)	๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)(๑) ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ค.ศ.๑) (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๔. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
กองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) (๑)	๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) (๑)

หมายเหตุ กรอบคงเดิม

๘.๓ การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของตนเองกับ อปท. ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของตนเอง กับกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี (ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ขนาดกลาง)) ดังนี้

ตารางการเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑
สำนักปลัด		สำนักปลัด	๑
๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๓. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
ลูกจ้างประจำ		๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
๑. ภารโรง	๑	๕. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ)	๑
๒. ยาม (ท)	๑	๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ)	๑
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ท)	๒		
๔. คนงานขับรถบรรทุกขยะ (ท)	๑		
๕. คนงานประจำรถขยะ (ท)	๓		
๖. คนงานทั่วไป (ท)	๑		
กองคลัง		กองคลัง	
๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑
๔. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑
ลูกจ้างประจำ			
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑		
พนักงานจ้าง			
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภ)	๑		
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑		

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองช่าง		กองช่าง	
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑
๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้าง			
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ)	๑		
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑		
๓. คนงานทั่วไป (ท)	๓		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑
๒. ครูผู้ดูแลเด็ก ค.ศ.๑	๒	๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ)	๑
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ท)	๑	๒. คนงานทั่วไป (ท)	๑
กองสวัสดิการสังคม			
๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑		
รวม	๓๕	รวม	๒๐

ตารางสรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)
๑. สำนักงานปลัด	๑๕	๑. สำนักงานปลัด	๑๐
๒. กองคลัง	๗	๒. กองคลัง	๔
๓. กองช่าง	๗	๓. กองช่าง	๒
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔
๕. กองสวัสดิการสังคม	๑		
รวม	๓๕	รวม	๒๐

๘.๔ สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๘	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๙	อัตราปริมาณงาน เพิ่ม (ร้อยละ)
๑. สำนักปลัด	๕,๓๗๐	๕,๗๔๐	๖.๘๙
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑,๓๒๐	๑,๓๘๐	๔.๕๕
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑,๒๕๐	๑,๓๔๐	๗.๒๐
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๙๐	๘๔๐	๖.๓๒
๑.๔ งานกฎหมายและคดี	๗๕๐	๘๒๐	๙.๓๓
๑.๕ งานกิจการสภา อบต.	๕๗๐	๖๐๐	๕.๒๖
๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๙๐	๗๖๐	๑๐.๑๔
๒. กองคลัง	๔,๗๙๒	๕,๓๑๓	๑๐.๘๗
๒.๑ งานการเงิน	๑,๒๒๐	๑,๓๕๐	๑๐.๖๕
๒.๒ งานบัญชี	๑,๒๒๐	๑,๓๕๐	๑๐.๖๕
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑,๐๕๖	๑,๑๘๘	๑๒.๐๐
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๒๙๖	๑,๔๒๕	๙.๙๕
๓. กองช่าง	๓,๖๕๐	๓,๙๐๐	๖.๘๕
๓.๑ งานก่อสร้าง	๑,๑๔๐	๑,๒๒๐	๗.๐๑
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑,๑๒๐	๑,๒๑๐	๘.๓๖
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๑,๐๗๐	๑,๑๒๐	๔.๖๗
๓.๔ งานผังเมือง	๓๒๐	๓๕๐	๙.๓๗
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒,๖๓๐	๒,๗๗๐	๕.๓๒
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๑,๐๕๐	๑,๑๒๐	๖.๖๗
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑,๐๙๐	๑,๑๓๐	๓.๖๗
๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔๙๐	๕๒๐	๖.๑๒
๕. กองสวัสดิการสังคม	๒,๔๖๔	๒,๗๖๐	๑๒.๐๑
๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๙๗๐	๑,๐๖๐	๙.๒๘
๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์	๙๒๔	๑,๑๐๐	๑๙.๐๕
๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕๗๐	๖๐๐	๕.๒๖

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๐๙,๒๖๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การวางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ ทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิด การจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๕๐	๕,๘๐๐	
๓	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งแผนแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปใน ทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๗	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๘	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใน เรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	
๙	กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๐	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสำเร็จของภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของ ประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๑	กำกับและบริหารการจัดการภาษี และค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน กฎหมายและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อ ประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน	๓๐	๑๐	๓๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๔	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๑๕	ประสานงานกับองค์กร ภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๓๐	๑๐	๓๐๐	
	๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑๖	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๗	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๘	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๐	๒๔	๗๒๐	
๑๙	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	๓๐	๒๔	๗๒๐	
๒๐	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๒๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๒๒	บริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	
๒๓	วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	
รวม				๑๐๙,๒๖๐	๑.๓๒

- หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๒๔,๐๒๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๓	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การวางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ ทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิด การจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไก วิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๕	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๗	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๘	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๙	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	
๑๐	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	
๑๑	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการ แต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๓	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน กฎหมายและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อ ประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน	๖๐	๑๐	๖๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๔	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑๕	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๖	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
๑๗	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๑๘	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งาน วิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวย ความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
๑๙	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
	๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๒๐	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๒๑	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
รวม				๑๒๔,๐๒๐	๑.๕๐

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทิจ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	= $\frac{๑๕๙,๖๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๓	ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๖	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่ กำหนด	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอด รับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
๘	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ความพึงพอใจสูงสุด	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
๙	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่ กำหนดไว้สภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการ ของประชาชนเป็นสำคัญ	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๐	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๑๑	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๒	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๓	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและนักทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๔	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๕	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
๑๗	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
	๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑๘	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๑๙	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ สัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๒๐	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
	๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๒๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๒๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการ ทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้ร่วมกัน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๒๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๖๓,๒๐๐	๑.๙๗

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านปฏิบัติการ				
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อ วางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๑๐,๖๔๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนด นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อ ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนา ระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้ง แผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒. ด้านการวางแผน				
๗	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๘	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๙	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๑๐	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสำเร็จของภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๑๐,๖๔๐	๑.๓๔

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และ งบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	= $\frac{๑๕๕,๑๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งาน บริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนด แผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๕	ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การ ลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติ ได้อย่างเต็มที่	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๖	ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูล การบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และ การสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร และลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระ เบียบที่กำหนดไว้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึก การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี หลักฐานในการประชุม	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
๑๐	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
	๒. ด้านการกำกับดูแล				
๑๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมี ประสิทธิภาพ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
	๓. ด้านการบริการ				
๑๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๔	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อ ราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความ เข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๕๕,๑๐๐	๑.๘๗

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในพัฒนาหน่วยงาน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	= $\frac{๑๓๙,๘๐๐}{๔๕,๘๐๐}$
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผน กลยุทธ์	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้ มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การ เบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดเก็บรายได้ ให้มีวัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงิน สะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการ คลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง ตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงิน อุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๘	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	
๙	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	๓๐	๑๐๔	๓,๑๒๐	
๑๐	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๑	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	
๑๒	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ประหยัดคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งาน รับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการ เบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตาม กฎระเบียบสูงสุด	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	
๑๔	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลค่าใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	
๑๕	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บ รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	
๑๖	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและ การจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	
๑๗	ควบคุมและเบิกจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอ เบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรอง จ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	
๑๘	ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษา เงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๑๙	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๒๐	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๒๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๒๒	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๒๓	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ					
๒๔	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๒๕	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด	๓๐	๑๒	๓๖๐	
รวม				๑๓๙,๘๐๐	๑.๖๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๒๖,๑๒๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๔	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๗	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๙	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๐	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๒	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๓	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๒. ด้านการวางแผน				
๑๔	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๑๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๖	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๗	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๘	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๙	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๙	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและ บัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๒๖,๑๒๐	๑.๕๒

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการ ปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้าน เศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมา ประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม	๖๐	๑๒	๗๒๐	= $\frac{๑๓๓,๓๘๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะ นำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๓	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่างและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ใน ข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่าย ชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้ เสียภาษีทราบ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๔	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต.,ภป.,ภบท.,ใบเสร็จ ทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของ หน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ใน ข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและ คำนวณภาษี	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๕	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการ ประมวลผลจากจัดเก็บรายได้	๖๐	๑๒	๗๒๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๗	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๘	ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๙	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๑๐	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๑๑	ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูล ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย ดอกเบี้ยเงิน และเงินฝากธนาคาร	๓๐	๒๔	๗๒๐	
	๒. ด้านการวางแผน				
๑๒	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๑๓	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๔	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูล ภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การเก็บภาษี ท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๑๕	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๑๖	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๑๗	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๘	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สามารถดำเนินการ ด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๒๐	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชน เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๒๑	จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับ ชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอก พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้เสียภาษี	๓๐	๒๐	๖๐๐	
รวม				๑๓๓,๓๘๐	๑.๖๑

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๐๙,๒๖๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๓	จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๔	ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๕	จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๖	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๗	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเชื่อมค่า การสีกหรือ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การ บำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๙	รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียด บริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็น ฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อ และจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่ กำหนดไว้	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๐	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูล ทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๑	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและ รายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึก เรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	
๑๒	ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๒. ด้านการวางแผน				
๑๔	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่ง การ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๑๖	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๗	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๘	ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๙	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๐	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๘๖,๑๖๐	๑.๐๔

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๕๐,๓๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
	๒. ด้านการบริหาร				
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๕	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล			๐	
๙	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๐	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ			๐	
๑๒	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	
๑๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
รวม				๑๕๐,๓๐๐	๑.๘๒

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านปฏิบัติการ				
๑	สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	= $\frac{๙๐,๐๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๔	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	
๕	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๖	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๒. ด้านการกำกับดูแล				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	
๙	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๓. ด้านการบริการ				
๑๐	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธแก่ผู้สนใจ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๑	ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
รวม				๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	= $\frac{๑๔๙,๘๒๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการ จัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ตรวจสอบ งานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ สูงสุด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒. ด้านบริหารงาน				
๕	จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๖	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่อไป	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๗	ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความ เจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ ภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	
๙	ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการ พัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๐	ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	
๑๑	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่าง ถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๒	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๓	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
๑๔	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
๑๖	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	
	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๑๗	ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๓๐	๑๕	๔๕๐	
๑๘	ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๑๙	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๒๐	ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	
๒๑	ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
รวม				๑๔๙,๘๒๐	๑.๘๑

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา ชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	= $\frac{๑๔๔,๒๔๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๓	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งาน พัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และ เวลา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๔	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๕	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการ ดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การ ส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มี ห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้ แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคม สงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการ พัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่ เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๘	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๑๐	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและ ต่างประเทศ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๑๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
	๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๑๔	ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๑๕	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๔๔,๒๔๐	๑.๗๔

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๒๗,๕๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆทางการเงินและบัญชี	๖๐	๕	๓๐๐	
๕	ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๖	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒. ด้านการบริการ				
๘	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๙	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๒๗,๕๐๐	๑.๕๔

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๕๖,๓๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๖๐	๕	๓๐๐	
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๗	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๙	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
๑๐	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
	๒. ด้านการบริการ				
๑๑	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๔	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๕๖,๓๐๐	๑.๘๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตาม เป้าหมายที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๓๓,๕๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออก ใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนด ระยะเวลา	๖๐	๕	๓๐๐	
๕	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการ จัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูล ที่ เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๖	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๗	สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	

๘	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๒. ด้านการบริการ					
๑๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๓๓,๕๐๐	๑.๖๑

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทึ)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๑๑๗,๖๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้างค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	๖๐	๕	๓๐๐	
๕	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
	๒. ด้านการบริการ				
๑๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน โยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๒	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจหรือความพึงพอใจ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่งบุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ และต่างจังหวัด	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๒๒๘,๗๘๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่งหนังสือ,ติดต่อราชการใน เขตพื้นที่,อำเภอ และจังหวัด	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๓	ดูแลรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่ใช้ให้ความ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	
๕	ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม				๒๒๘,๗๘๐	๒.๗๖

- หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ครงงานขั้บรรรทุกขยะ
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทึ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขั้เก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบล	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๑๔๕,๐๒๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ดูแลรักษา ทำความสะอาด ะบรรรทุกขยะ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ต่อทะเบี่ยน ภาชี ตรวจสภาพรทที่ใช้ให้มีความ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	๑๒๐	๑	๑๒๐	
๔	ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม				๑๔๕,๐๒๐	๑.๗๕

- หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทึ)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทึ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เก็บขยะ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๒๔๘,๔๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ล้างรถขยะ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
รวม				๒๔๘,๔๐๐	๓.๐๐

- หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทึ)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลอกท่อระบายน้ำ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๔๐๐,๒๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ลอกคลอง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๓	คูدن้	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๔	ตัดแต่งต้นไม้ข้างทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๕	กำจัดวัชพืชในแหล่งน้ำ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม				๔๐๐,๒๐๐	๔.๘๓

- หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) ปลัด อบต.ดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๓๕,๗๖๐	๔๒๙,๑๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐

๒) รองปลัด อบต.ดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐

๓) สำนักปลัด อบต.ดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา
ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	สำนักปลัด						
	พนักงานส่วนตำบล						
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๒๔,๙๗๐	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๘,๘๑๐	๒๒๕,๗๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐
	ลูกจ้างประจำ						
๔	ภารโรง	๑	๑๖,๐๓๐	๑๙๒,๓๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๗๘๐	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๖	ยาม	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๗	พนักงานขับรถยนต์	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐
๘	คนงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๙	คนงานประจำรถขยะ	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๔) กองคลัง อบต.ดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองคลัง						
	พนักงานส่วนตำบล						
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๒๑,๑๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๒๐,๔๔๐	๒๔๕,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๗,๖๘๐
๔	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑๙,๘๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๖๔๐
	ลูกจ้างประจำ						
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๗,๘๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๘,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๙,๗๘๐	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๗๘๐	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๕) กองช่าง อบต.ดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองช่าง						
	พนักงานส่วนตำบล						
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๔๐๐	๑๓๖,๘๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๔๐๐	๑๓๖,๘๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๖	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	คนงานทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
	พนักงานส่วนตำบล						
๒๗	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๒๔,๔๙๐	๒๔๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๒๘	ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ.๑)	๑	๒๑,๑๕๐	๒๕๓,๘๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ.๑)	๑	๒๑,๑๕๐	๒๕๓,๘๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๗๘๐	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๗) กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองสวัสดิการสังคม						
	พนักงานส่วนตำบล						
๓๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๒๔,๙๗๐	๒๔๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม



แบบแสดงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๖๑๓,๕๖๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๓๕๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	
	สำนักงานปลัด																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๒๔๐	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๖๘๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๖	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๔๖,๑๖๐	๑๕๑,๐๘๐	๑๕๖,๒๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘	ยาม			๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๙	พนักงานขับรถยนต์			๒	๒	๒๔๐,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	
๑๐	คนงานขับรถบรรทุกขยะ			๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๑	คนงานประจำรถขยะ			๓	๓	๓๖๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	
๑๒	คนงานทั่วไป			๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำหรับสำนักงานปลัด)			๑๕	๑๕	๓,๑๔๗,๔๘๐				-	-	-	๗๕,๑๒๐	๗๖,๖๘๐	๗๘,๓๖๐	๓,๒๒๒,๖๐๐	๓,๒๙๙,๒๘๐	๓,๓๗๗,๖๔๐	
	กองคลัง																		
๑๓	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๔๐๔,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๖๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๐,๒๔๐	
๑๖	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๖๔๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๒,๗๒๐	๒๖๑,๓๖๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๘,๘๘๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๘,๐๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๔๖,๑๖๐	๑๕๑,๐๘๐	๑๕๖,๒๔๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๔๖,๑๖๐	๑๕๑,๐๘๐	๑๕๖,๒๔๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำหรับกองคลัง)			๗	๗	๑,๖๓๘,๔๘๐				-	-	-	๕๔,๙๖๐	๕๕,๘๐๐	๕๗,๗๒๐	๑,๖๙๓,๔๔๐	๑,๗๔๙,๒๔๐	๑,๘๐๖,๙๖๐	



๒๐
 ๒๑
 ๒๒
 ๒๓
 ๒๔
 ๒๕
 ๒๖
 ๒๗
 ๒๘
 ๒๙
 ๓๐

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองช่าง																		
๒๐	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๓๘๔,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	
๒๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๔,๐๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๗๐๐	๑๗๖,๗๐๐	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๗๐๐	๑๗๖,๗๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๔	คนงานทั่วไป			๓	๓	๓๖๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำหรับกองช่าง)			๗	๗	๑,๓๐๗,๘๘๐				-	-	-	๓๔,๔๔๐	๓๕,๐๔๐	๓๕,๖๔๐	๑,๓๔๗,๓๒๐	๑,๓๗๗,๓๖๐	๑,๔๑๓,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																		
๒๕	นักบริหารงานศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๓๖๐	
๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ. ๑	๑	๑	๒๕๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๐๐๐	๒๗๔,๖๘๐	๒๘๕,๗๒๐	
๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ. ๑	๑	๑	๒๕๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๐๐๐	๒๗๔,๖๘๐	๒๘๕,๗๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๔๖,๑๖๐	๑๕๑,๐๘๐	๑๕๖,๒๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก			๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำหรับกองการศึกษาฯ)			๕	๕	๔๗๗,๒๔๐				-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๘๐๐	๑๗,๔๐๐	๔๙๓,๘๐๐	๕๑๐,๖๐๐	๕๒๘,๐๐๐	
	กองสวัสดิการสังคม																		
๓๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๓๔๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๕๓,๖๔๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๘,๓๖๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำหรับกองสวัสดิการสังคม)			๑	๑	๓๔๑,๖๔๐				-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๕๓,๖๔๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๘,๓๖๐	
	สรุปยอดค่าใช้จ่าย																		
	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล			๑๓	๑๓	๔,๓๐๑,๕๒๐							๑๔๘,๒๐๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๔,๔๔๙,๗๒๐	๔,๖๐๐,๐๘๐	๔,๗๕๒,๙๖๐	
	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ			๒	๒	๔๐๖,๙๒๐							๑๔,๖๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๖,๒๐๐	๔๒๑,๕๖๐	๔๓๖,๔๔๐	๔๕๒,๖๔๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ			๖	๖	๘๖๒,๙๒๐							๓๐,๒๔๐	๓๑,๒๐๐	๓๒,๖๔๐	๙๑๔,๕๒๐	๙๔๔,๗๒๐	๙๗๘,๓๖๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป			๑๑	๑๑	๑,๓๒๐,๐๐๐							๐	๐	๐	๑,๓๒๐,๐๐๐	๑,๓๒๐,๐๐๐	๑,๓๒๐,๐๐๐	
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (๑)			๓๒	๓๒	๖,๘๙๑,๓๖๐							๑๙๓,๐๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๑,๗๒๐	๗,๐๐๕,๘๐๐	๗,๓๐๖,๒๔๐	๗,๕๐๓,๙๖๐	
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น (๒)															๑,๔๒๑,๑๖๐	๑,๔๖๐,๔๔๘	๑,๕๐๐,๗๙๒	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (๓)															๘,๕๒๖,๙๖๐	๘,๗๖๖,๖๘๘	๙,๐๐๔,๗๕๒	
	รายจ่ายคิดเป็นร้อยละ															๒๖.๙๓	๒๖.๓๕	๒๕.๗๙	

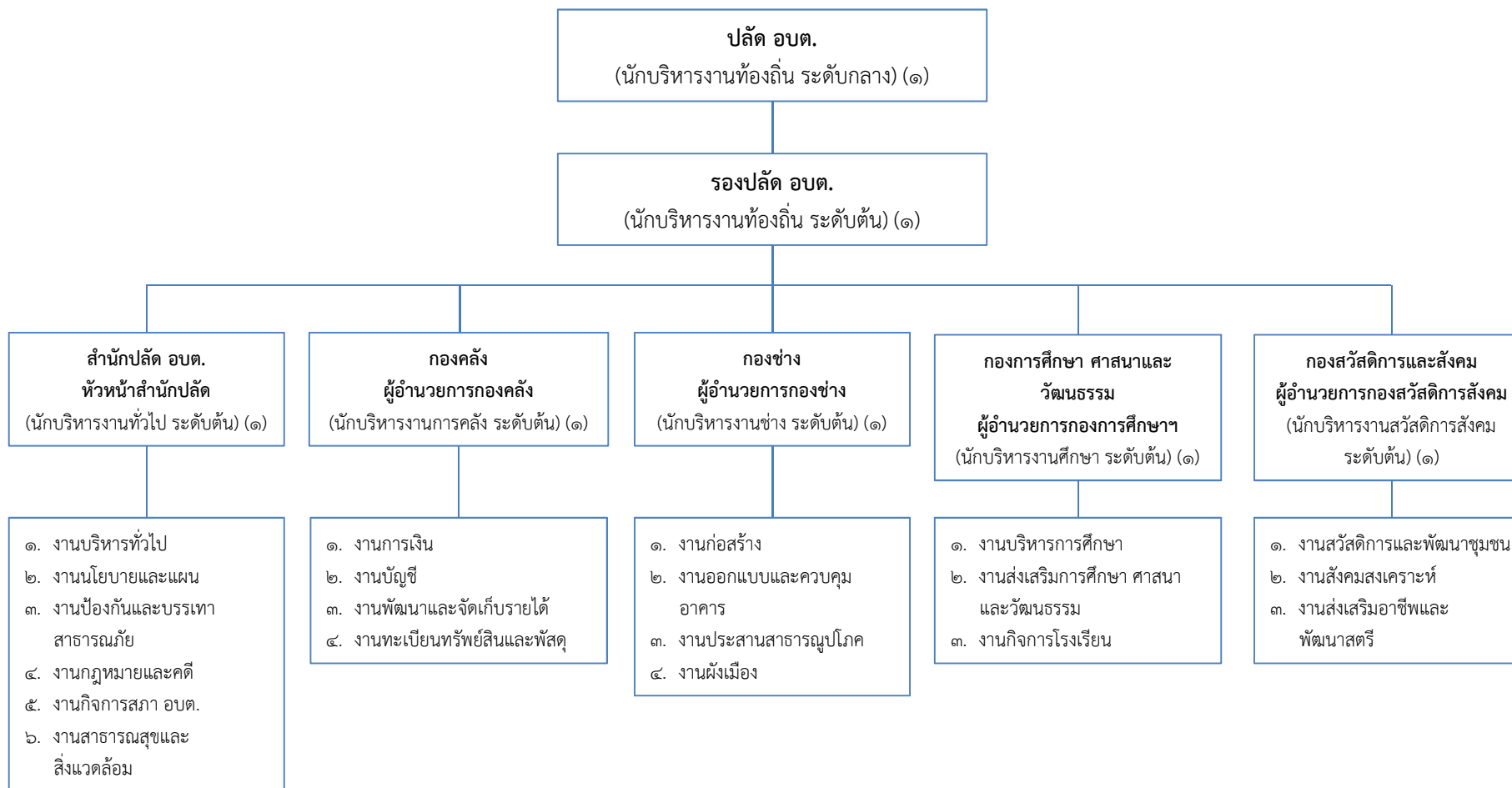


๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๑,๖๖๖,๙๕๐.- บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐)
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๐,๑๕๙,๐๐๐.- บาท = $(๓๐,๑๕๙,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๐,๑๕๙,๐๐๐ = ๓๑,๖๖๖,๙๕๐.-$ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๓๓,๒๕๐,๒๙๗.- บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๓๑,๖๖๖,๙๕๐.- บาท = $(๓๑,๖๖๖,๙๕๐ \times ๕\%) + ๓๑,๖๖๖,๙๕๐ = ๓๓,๒๕๐,๒๙๗.-$ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๓๔,๙๑๒,๘๑๒.- บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒)
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๓,๒๕๐,๒๙๗.- บาท = $(๓๓,๒๕๐,๒๙๗ \times ๕\%) + ๓๓,๒๕๐,๒๙๗ = ๓๔,๙๑๒,๘๑๒.-$ บาท
๒. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๗,๙๙๖,๕๘๐.- บาท (ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑)
๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายในข้อ ๒ ต่องบประมาณรายจ่าย ฯ ตามข้อ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒๕ บาท
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๙.๒๐ ตารางกิโลเมตร มีประชากร ๔,๑๓๘ คน มีครัวเรือน ๑,๘๔๐ ครัวเรือน
๕. รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) เป็นเงิน ๑๗,๒๘๗,๔๑๔.๙๕ บาท (ยอด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
๖. รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) เป็นเงิน ๑๗,๒๑๖,๔๑๔.๒๒ บาท (ยอด ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐)



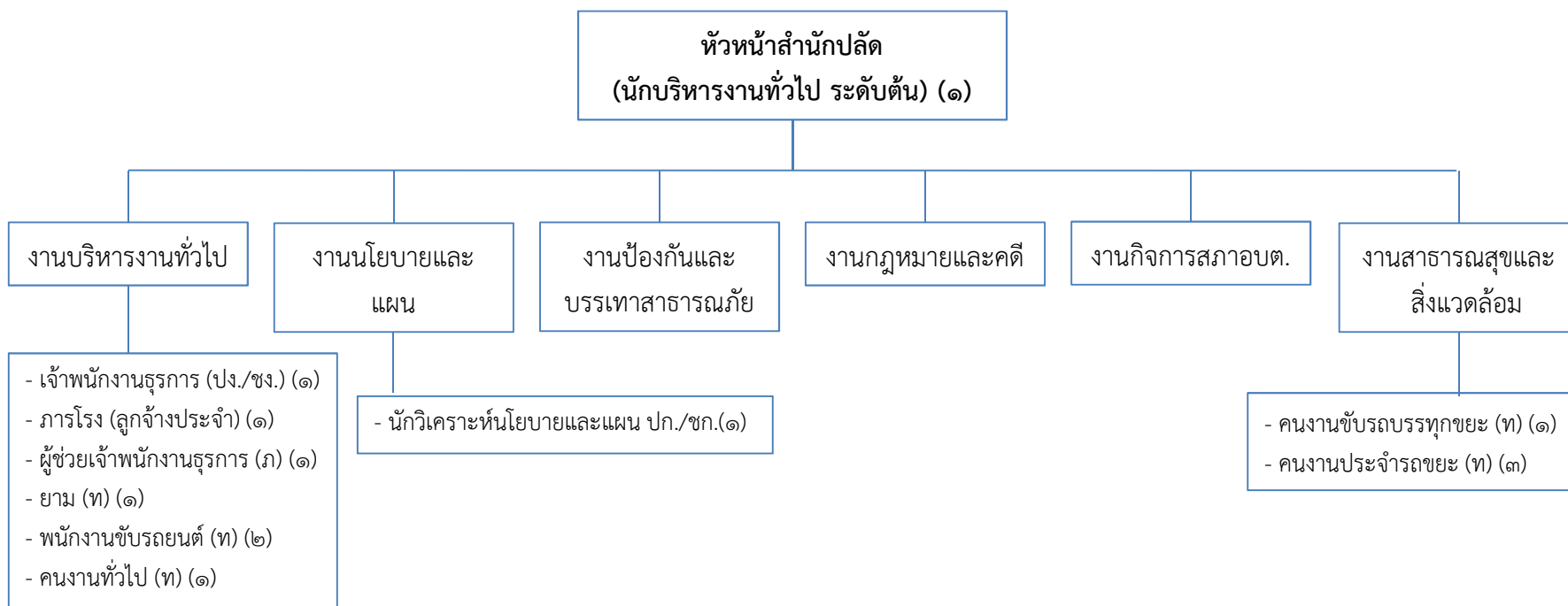
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง





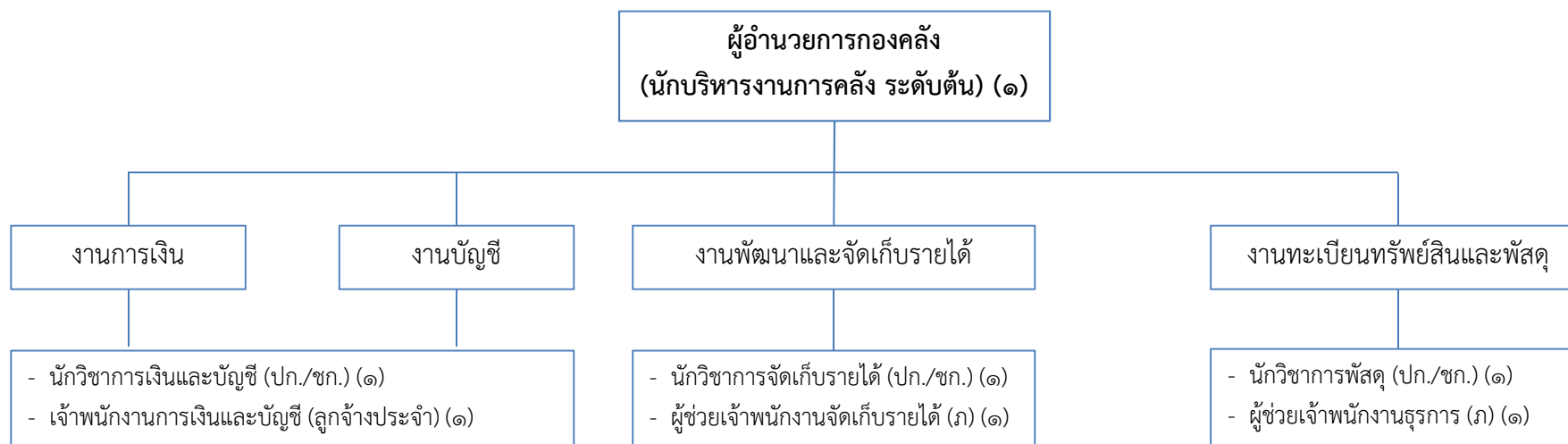
โครงสร้างสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๘	๑๓



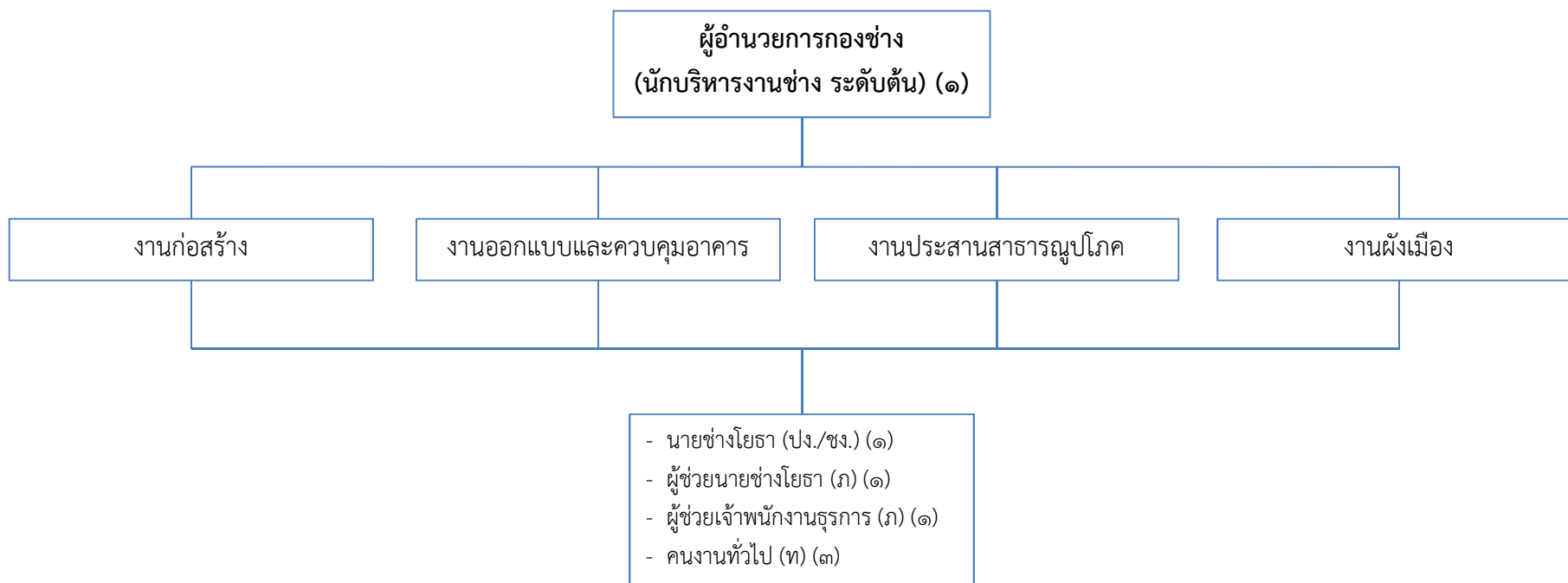
โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๗



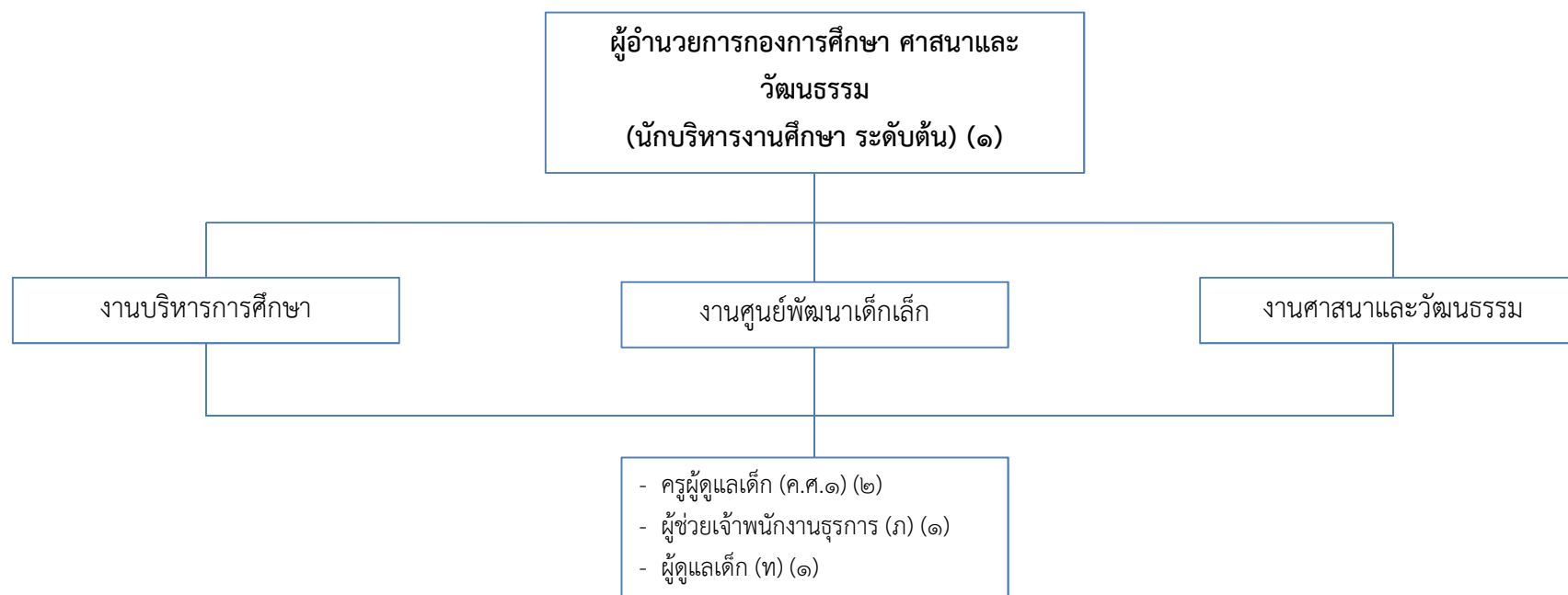
โครงสร้างกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๓	๗



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

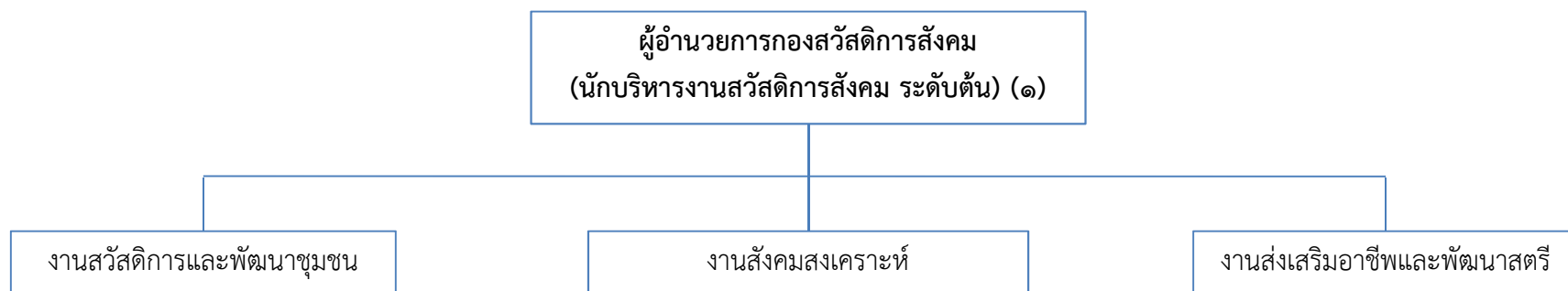


ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๓

ประเภท	ครู			
อันดับ	คผช.	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓
จำนวน	-	๒	-	-



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	สำนักปลัด													
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	นางสาวเนตรชนก อ่วมอิมพิช	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๔๒๙,๑๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นายสาโรจน์ ซูใหญ่	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	บพ.	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓	นางชุดิภาญจน์ คำทะมิส	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔	นางศรีญา ทอเหมือน	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	
๕	นางเกศินี กำภัสสร	ปวส.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	
	ลูกจ้างประจำ													
๖	น.ส.เครือ ชัดเจนกิจ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๔๒,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗	นางสาวศิริวรรณ ชูฟ้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๘	นายสุทธิพงษ์ เกลียวกัน	ป.๖	-	ยาม	-	-	-	ยาม	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๙	นายธเนศ หอมสุด	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐	นายจิรวัฒน์ แผ้ววัด	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑	นายสุเมธ เปลาเล	ป.๗	-	คนงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	-	คนงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒	นายสันติภาพ มาเสริฐศรี	ป.๖	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	นายปรเมศ ใจชื่อ	ม.๓	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นายอภิชาติ จันทร์ทวี	ม.๓	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายประจักษ์ คณา	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	กองคลัง													
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	น.ส.สายพิน หนูน้อย	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒	น.ส.สารธรรมา สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	
๓	นายธีรภ อินทนท์	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๔	นางอำไพ ไชยสงคราม	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	
	ลูกจ้างประจำ													
๕	นางธัญิกา สีสาคกระพันธ์	ปวช.	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๖	นางสาวพัชรี คณา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
๗	นางสาวอารารัตน์ ชัดเจนกิจ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
	กองช่าง													
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	นายรัตนภูมิ เพ็งแสง	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒	นายนิรุทธิ์ หงษ์วิบูลดา	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓	นายปราโมทย์ เกสียวกัน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
๔	นางรัตนกุล สีสาคกระพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๕	นายดนัย เกี้ยวเพ็ง	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖	นายพรพล หลีล้วน	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗	นายวศิน ลิ้มคาง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	นางสาวลัดดาวัลย์ แก่นน้อย	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อท.	ต้น	๒๙๓,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒	นางโสภิต รุ่งเรือง	ปริญญาตรี	๗๐-๒-๐๐๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๓๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐	-	-	
๓	นางรุ่งฤดี เลื่องเลิศ	ปริญญาตรี	๗๐-๒-๐๑๓๖	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๓๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก		คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔	นางสาวกิริติ นิลเศษ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๕	นางวนิดา ถิ่นกาแบง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	ส่วนสวัสดิการและสังคม													
๑	นางวิมลรัตน์ วงษ์สุวัต	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๒๙๙,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จ ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ก็จะต้องประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๓) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่และผู้ปฏิบัติงานรายเดิมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง บรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รายเดิม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงาน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่การทำงานโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

- การประเมินผลก่อนอบรม - หลังการอบรม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้ประกาศแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ยึดเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกต้องกฎหมาย

ข้อ ๕. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องให้บริการแก่ ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๖. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๗. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๘. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ต้องยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๙. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องยึดมั่นในหลักจรรยา วิชาชีพขององค์กร
