



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจ ตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสงกรานต์ ทรัพย์สิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเปื่อง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกระเบื้องให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกส่วนราชการที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๙๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๐๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๐๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๙

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถวางแผนอัตราจ้าง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ซึ่งมีนายกองการบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาผลงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลดอนกระเบื้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบประมาณ ๕,๗๕๐ ไร่ หรือ ๙.๒๐ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่โดยทั่วไป เป็นที่ราบลุ่ม เหมาะสำหรับการเพาะปลูก และการเลี้ยงสัตว์ มีลำคลองธรรมชาติไหลผ่าน ๑ สาย และมีระบบชลประทานไหลผ่านในบางส่วนของตำบล ประชากรจำนวน ๔,๑๘๕ 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. สภาพถนนชำรุด 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 โดยเน้นด้านกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีการรวมกลุ่ม

ดำเนินการร่วมกัน

๓. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพใหม่ ๆ และการศึกษาดูงาน
๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย



๓. ปัญหาด้านสังคม

๑. ประชาชนว่างงาน แรงงานไร้ฝีมือ บุคคลที่จบการศึกษามุ่งเข้าทำงานในเมือง
๒. การแพร่ระบาดของยาเสพติดและการพนัน
๓. วัยรุ่นมั่วสุม ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่เท่าที่ควร
๕. ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

ความต้องการของประชาชน ด้านสังคม

๑. ตรวจตรา ดูแล สอดส่องวัยรุ่นที่มีการรวมกลุ่มในจุดต่าง
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและก่อสร้างลานกีฬาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ได้ใช้เป็น

สถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬา

๔. จัดกิจกรรมดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๕. รณรงค์ให้เลิกใช้ความรุนแรงต่อเด็กและสตรีในครอบครัว

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๑. ขาดความสามัคคีในกลุ่มฯ องค์กรประชาชน
๒. เงินงบประมาณไม่เพียงพอในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๓. การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ความต้องการของประชาชน ด้านการเมืองการบริหาร

๑. ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม และมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครอง เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาสัมพันธ์ และจัดทำโครงการที่สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนเพื่อให้ทราบระบบบริหารงานของ อบต. ทั้งนี้เพื่อลดความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงาน
๓. จัดหาบุคลากรให้เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า
๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมในบริเวณบ้านเรือนและชุมชน/ตลาด
๔. ปัญหาแหล่งน้ำเน่าเสีย

ความต้องการของประชาชน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๑. ขาดการรณรงค์ส่งเสริม ความรู้ ด้านสาธารณสุขและการดูแลสุขภาพ



๒. การเสพสารเสพติด สูบบุหรี่ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
๓. การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือด

ความต้องการของประชาชน ด้านสาธารณสุข

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

๗. ปัญหาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

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

ความต้องการของประชาชน ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๑. ปรับปรุงสถานที่จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

ดอนกระเบื้อง

๒. สร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ว่ามีมาตรฐานในการบริหารจัดการ และระบบการเรียนการสอนที่ดี

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือ การศึกษานอกระบบ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทันเหตุการณ์บ้านเมือง

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านคุณธรรมจริยธรรม ของคนในชุมชน รวมทั้งการปลูกฝัง วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม และภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบไป

๕. อนุรักษ์ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง นั้น เน้นการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของตำบล ดอนกระเบื้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็น บุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง กำหนดวิธีการดำเนินการตาม



ภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (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 รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๕) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๗) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (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 มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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 และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))

(๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

(๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (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) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ 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) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น(มาตรา ๑๗ (๑๖))

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา ๑๖,๑๗ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต 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. กลุ่มองค์กรต่าง ๆ 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 ได้ทำให้ อบต. มีรายได้เพิ่มขึ้นในการนำไปพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งด้านอื่น ๆ
๒. เป็นแหล่งเกษตรกรรม อาทิ การเลี้ยงโคนม ทำไร่ข้าวโพดฝักอ่อน ปลูกข้าว ฯลฯ
๓. พ.ร.บ.การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่ อบต. ในการจัดบริการสาธารณะทางด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนกว้างขวางมากขึ้น
๔. นโยบายรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจัง ซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติ
๕. รัฐบาลเน้นการให้สิทธิเสรีภาพแก่ประชาชน ส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน

อุปสรรค (Threat = T)

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

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะสภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายบนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามกำหนดต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมายโดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วางแผนยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

“ 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 พันธุ์ วัฒนธรรมนิยม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๑๖. การบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๑๗. ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น
๑๘. ประชาชนตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๑๙. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและมีความสงบเรียบร้อยในชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการและแหล่งน้ำ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนนสะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ และอื่น ๆ
- ๑.๒ พัฒนาการจราจรและการจัดการขนส่ง
- ๑.๓ พัฒนาระบบไฟฟ้า
- ๑.๔ พัฒนาระบบการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๕ ก่อสร้าง ปรับปรุง และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคการเกษตรและ ป้องกันน้ำ

ท่วมขัง

- ๑.๖ พัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๒ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้
- ๒.๓ พัฒนาระบบตลาดและวิธีการผลิตสินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๒.๔ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และวิถีชุมชน
- ๒.๕ ส่งเสริมการพาณิชย์และการลงทุน



๒.๖ พัฒนาศักยภาพการผลิต การแข่งขัน และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (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. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นิติกร ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |



๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๒ อัตรา
๕. คนงานประจํารถขยะ	จำนวน ๔ อัตรา
๖. คนงาน	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. พนักงานขับรถกระเช้า	จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง การค้า การลงทุน หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นิติกร ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ



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

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานขับรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๖. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

(๒) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมต้น
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------|---------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------|---------------|

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นิติกร ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
|---------------------|---------------|

๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๒ อัตรา
๕. คนงานประจํารถขยะ	จำนวน ๔ อัตรา
๖. คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ครู	จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
----------	---------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นิติกร ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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



๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานขับรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๔. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

๕. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา

๖. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ดั่งนี้ (๒) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา

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. พนักงานขับรถกระเช้า จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หน่วยงาน
รับผิดชอบ ได้แก่

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการ
พัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๖. นิติกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา



พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๒ อัตรา
๕. คนงานประจํารถขยะ	จำนวน ๔ อัตรา
๖. คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	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. 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. พนักงานขับรถกระเช้า	จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ครู	จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา



(๕) กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

การกิจหลัก

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

การกิจรอง

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



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

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

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และอื่น ๆ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา



- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเก็บรักษาเงิน การรับเงิน-จ่ายเงินและฝากเงิน
- การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน
- งานควบคุมและติดตามลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบันทึกรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ พร้อมควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุก

ประเภทและตรวจสอบยอดงบประมาณตามฎีกาก่อนเบิกจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและจัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเพื่อการปิดบัญชี

ประจำปี พร้อมจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ

- งานจัดทำใบรับเสร็จรับเงินทั่วไปและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ



- งานพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมท่าผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา



การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย 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. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ อัตรา โดยกองสวัสดิการสังคม ขอยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา จึงเหลือจำนวนพนักงานทั้งสิ้น รวม ๔๖ อัตรา ซึ่งเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี - งานกิจการสภาอบต. - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน ๕. กองสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี - งานกิจการสภาอบต. - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน ๕. กองสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖. คนงานประจํารถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๑. ผู้อํานวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	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. ผู้อํานวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	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. พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑. ผู้อํานวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนกระเบื้อง								
๓. ผู้อํานวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	



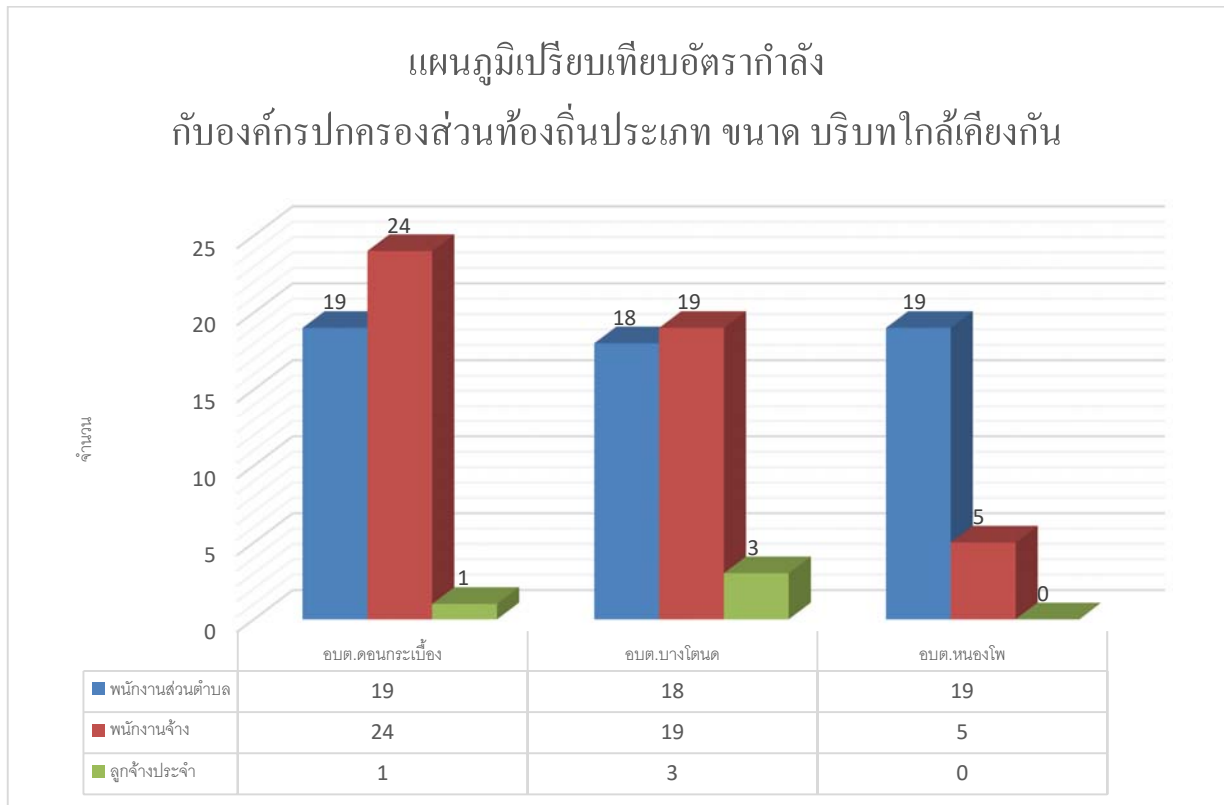
โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่ กรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัด อบต.
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑) ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) ๕. นิติกร (ปก./ชก.) (๑) ๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑) ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑) ๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑) ๑๔. คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ (๒) ๑๕. พนักงานขับรถขยะ (๒) ๑๖. คนงานประจํารถขยะ (๔) ๑๗. คนงานทั่วไป (๑)	๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑) ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) ๕. นิติกร (ปก./ชก.) (๑) ๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑) ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑) ๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑) ๑๔. คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ (๒) ๑๕. พนักงานขับรถขยะ (๒) ๑๖. คนงานประจํารถขยะ (๔) ๑๗. คนงาน (๑)
กองคลัง	กองคลัง
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (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 (๑) ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (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 (๑) ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองช่าง	กองช่าง
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๕. พนักงานขับรถกระบะเข้า (๑) ๖. คนงานทั่วไป (๓)	๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๕. พนักงานขับรถกระบะเข้า (๑) ๖. คนงาน (๓)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) ๒. ครู (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑) ๒. ครู (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)
กองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑) ๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๓. คนงานทั่วไป (๑)	๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑) ๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๓. คนงาน (๑) (ว่าง)
หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

๘.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อบท. ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

การเปรียบเทียบองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังแตกต่างกันเล็กน้อย ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่ง เมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพได้

๘.๔ สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๔	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๕	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 งานป้องกันฯ	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
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑,๖๘๐	๑,๗๖๐	๔.๗๖
๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑,๖๘๐	๑,๗๖๐	๔.๗๖



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 มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปใน ทิศทาง แผนนโยบาย 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 (นาทิจ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	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 การทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่างๆ 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 ท้นต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน	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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 เร่งรัด 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๖	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่ 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 สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่ กำหนดไว้สภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการ ของประชาชนเป็นสำคัญ	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	
๑๐	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๑	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ ประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแล ให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและ ตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ต่างๆสูงสุด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๑๒	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๓	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานบริหารและนักทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ สรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากร ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๔	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี แนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๕	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการ สื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการ สื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๗	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
	๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑๘	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๑๙	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ สัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๒๐	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิด 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 (นาทีก) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในพัฒนาหน่วยงาน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	= $\frac{๑๓๙,๘๐๐}{๔๘,๘๐๐}$
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 และ ความคุ้มค่า	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๒๐	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ สัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๒๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๒๒	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมี ความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือ เกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความ ต่อเนื่อง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๒๓	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ					
๒๔	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๒๕	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด	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 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 ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 (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 ตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	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	ร่วมวางแผนทางการศึกษา 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 ที่เกี่ยวกับภูมิ ปัญญาของท้องถิ่น 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 เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ 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 แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน 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 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 เพื่อผลสำเร็จของภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ 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 (นาทีก) ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	= $\frac{๑๓๐,๒๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	๓,๖๐๐	๑๕	๕๔,๐๐๐	
๔	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	
๕	การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	
๖	จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๓๐,๒๐๐	๑.๕๗

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) ๒. ปริมาณงานต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง นิติกร

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	$= \frac{๓๓๒,๔๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๔	ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	
๕	รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ จากประชาชนและหน่วยงานในพื้นที่ แล้วดำเนินการแก้ไข	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๖	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
รวม				๓๓๒,๔๐๐	๔.๐๑

- 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 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	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)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	$= \frac{๑๒๘,๘๘๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	การควบคุมป้องกันโรค	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	
๓	การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย	๓,๐๐๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	
๔	งานสุขาภิบาล	๓,๐๐๐	๕	๑๕,๐๐๐	
๕	งานวางแผนครอบครัว	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	
๖	งานอนามัยแม่และเด็ก	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	
๗	งานอนามัยโรงเรียน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	
๘	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๙	งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	
๑๐	งานโภชนาการ	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๑๑	งานด้านระบาดวิทยา	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๑๒	งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้าน สาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และ อสม.	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๑๓	งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ	๑๒๐	๔	๔๘๐	
๑๔	งานศึกษา วิจัย สำนวณ	๔๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๕	๖๐๐	
รวม				๑๒๘,๘๘๐	๑.๕๖

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) ๒. ปริมาณงานต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน) ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ	๔,๘๐๐	๕	๒๔,๐๐๐	$= \frac{๑๐๘,๐๐๐}{๔๒,๘๐๐}$
๒	พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	
๓	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
รวม				๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) ๒. ปริมาณงานต่อปี (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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 GFMS 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 (นาทีก)

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 ภารด.,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 บัญชี 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	๓๐	๒๐	๖๐๐	
รวม				๑๓๓,๓๘๐	๑.๖๑

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
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 และวิธีการพิเศษ 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพืชฯ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสืบทอด ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ภาษี การ บำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพืชขององค์กร 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 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพืช เศรษฐกิจ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูล ทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ ด้านพืชเศรษฐกิจ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
๑๑	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและ รายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึก เรื่องเกี่ยวกับงานพืชเศรษฐกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตาม ขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	
๑๒	ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพืชฯ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพืชฯ เศรษฐกิจ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพืชฯ	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	
	๒. ด้านการวางแผน				
๑๔	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ	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 ที่เป็นประโยชน์	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 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 (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	
๙	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๓. ด้านการบริการ				
๑๐	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธแก่ผู้ ที่ สนใจ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๑	ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
รวม				๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชน	๔,๘๐๐	๕	๒๔,๐๐๐	$= \frac{๑๕๖,๓๖๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพ ในท้องถิ่น	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	
๓	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานใน การพัฒนากลุ่มอาชีพ	๑,๙๒๐	๑๐	๑๙,๒๐๐	
๔	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป ในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๔,๘๐๐	๕	๒๔,๐๐๐	
๕	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนใน ท้องถิ่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	
๖	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและ ประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๗	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๓๐	๖๙๕	๒๐,๘๕๐	
๘	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๓๐	๙๔	๒,๘๒๐	
๙	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๓	๙๐	
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๕๖,๓๖๐	๑.๘๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) ๒. ปริมาณงานต่อปี (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 เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	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 (นาทีก)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	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 การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ 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 (นาทึ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	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 (นาทึ)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	= $\frac{๙๐,๐๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบล	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๔	ประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาลให้ประชาชนได้รับ ทราบ	๖๐	๕	๓๐๐	
๕	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

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 แกไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๓	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้างค้นหาสำหรับใช้ 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 (นาทีก)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
รวม				๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทีก)

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	๔๑,๕๐๐	
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 จัดเก็บข้อมูลที่ 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 รายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	



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

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาทื)

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,ติดต่อราชการในเขต พื้นที่,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 พนักงานขับรถขยะ
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบล	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	$= \frac{๑๔๕,๐๒๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ดูแลรักษา ทำความสะอาด ระบายทุกขยะ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสภาพรถที่ใช้ให้มีความ 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 (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๑๔๕,๙๘๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ดูแลรักษา ทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่ใช้ให้ความ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	
๔	ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม				๑๔๕,๙๘๐	๑.๗๖

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

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง ครงงานประจํารถบรรทุกนํ้า
พนักงานจํางทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทึ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานประจํารถบรรทุกนํ้า	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	$= \frac{๒๔๘,๔๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ล้างรถบรรทุกนํ้า	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 คนงานประจำรถขยะ
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	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 (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง คนงาน
พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาทึ)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลอกท่อระบายน้ำ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๘๐๐,๒๐๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ลอกคลอง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๓	ดูดน้ำ	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 (นาทึ)
 ๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)
 ๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อวัน (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (วัน)	(๓) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถกระเช้า	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	= $\frac{๑๔๕,๙๘๐}{๘๒,๘๐๐}$
๒	ดูแลรักษา ทำความสะอาด รถกระเช้า	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๓	ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่ใช้ให้ความ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	
๔	ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม				๑๔๕,๙๘๐	๑.๗๖

หมายเหตุ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานต่อวัน (นาท)

๒. ปริมาณต่อปี (๑ ปี = ๒๓๐ วัน)

๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)





๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

แบบแสดงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวาระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๘,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๐๖,๗๖๐	๒๑๗,๕๒๐	๒๒๘,๒๘๐	๒๒๘,๒๘๐	๒๒๘,๒๘๐	๒๒๘,๒๘๐	๒๒๘,๒๘๐	๒๒๘,๒๘๐		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๗๒๐	๔๒๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๔๐	๑๓๖,๒๔๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
	สำนักงานปลัด																									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๔๐	๑๓๖,๒๔๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๖,๗๖๐	๑๐๖,๗๖๐	๑๑๖,๒๘๐	๑๑๖,๒๘๐	๑๑๖,๒๘๐	๑๑๖,๒๘๐	๑๑๖,๒๘๐	๑๑๖,๒๘๐		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
๖	นิติกร	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๖๐๐	๑๒๖,๖๐๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๒๖,๗๖๐	๑๒๖,๗๖๐	๑๒๖,๗๖๐	๑๒๖,๗๖๐	๑๒๖,๗๖๐	๑๒๖,๗๖๐		
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๑,๒๘๐	๖๑,๒๘๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๑,๒๘๐	๖๑,๒๘๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ																									
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๐,๒๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๑,๒๘๐	๖๑,๒๘๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๕๕,๕๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																									
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕	พนักงานขับรถขยะ		๒	๒	๑๐๘,๐๐๐	๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖	คนงานประจำรถบรรทุก		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐		๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		
๑๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	กองคลัง																									
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๖๖,๖๐๐	๑๖๖,๖๐๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐		
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๔๘,๒๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๒๒,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๖,๒๘๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๔๖,๗๖๐		
	ลูกจ้างประจำ																									
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๔๘,๗๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๒๘๐	๑๒๖,๒๘๐	๑๓๖,๗๖๐	๑๓๖,๗๖๐	๑๓๖,๗๖๐	๑๓๖,๗๖๐	๑๓๖,๗๖๐	๑๓๖,๗๖๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																									
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๕,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๑,๒๘๐	๖๑,๒๘๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๗,๒๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖๑,๒๘๐	๖๑,๒๘๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐	๖๖,๗๖๐		



ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	กองช่าง																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๒๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๕๗,๓๒๐			
๒๗	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๙๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๗๐,๑๒๐			
๒๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
		๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๗๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๘๘,๑๒๐		
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๘,๙๒๐	๑๘๙,๙๒๐			
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป																			
		๓๐	ผู้ช่วยช่างเทคนิค		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๑	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐			
๓๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
		๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๕๗๗,๙๒๐	๕๗๘,๒๔๐		
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๘,๙๒๐	๑๘๙,๙๒๐			
๓๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คอนกระเบื้อง																			
		๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๕	ครู	-	๑	๑	๓๒๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๒๐๐	๓๖๘,๒๔๐	๓๖๙,๕๒๐			
๓๖	ครู	-	๑	๑	๓๒๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๒๐๐	๓๖๘,๑๒๐	๓๖๙,๓๒๐			
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
		๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๒๐	๕,๐๖๐	๑๑๗,๕๒๐	๑๑๗,๖๘๐		
๓๘	กองสวัสดิการสังคม																			
		๓๘	ผู้ช่วยกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๔๒๘,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๕๘๑,๔๔๐	๕๘๑,๖๐๐		
๓๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๒๐	๑๕๒,๙๒๐	๑๕๓,๒๐๐			
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป																			
		๔๐	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	-	-	-	ยุบเลิก	
๔๑	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
		๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๔๐	๑๐,๐๐๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๘๔๐		
(๕)	รวม		๔๘	๔๖	๙,๘๒๖,๓๒๐	๕๒๐,๐๐๐	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	๒๘๔,๘๘๐	๒๙๐,๔๐๐	๒๙๖,๒๘๐	๑๐,๘๒๖,๖๐๐	๑๐,๘๒๖,๖๐๐	๑๐,๘๒๖,๖๐๐		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๕%																			
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

หมายเหตุ

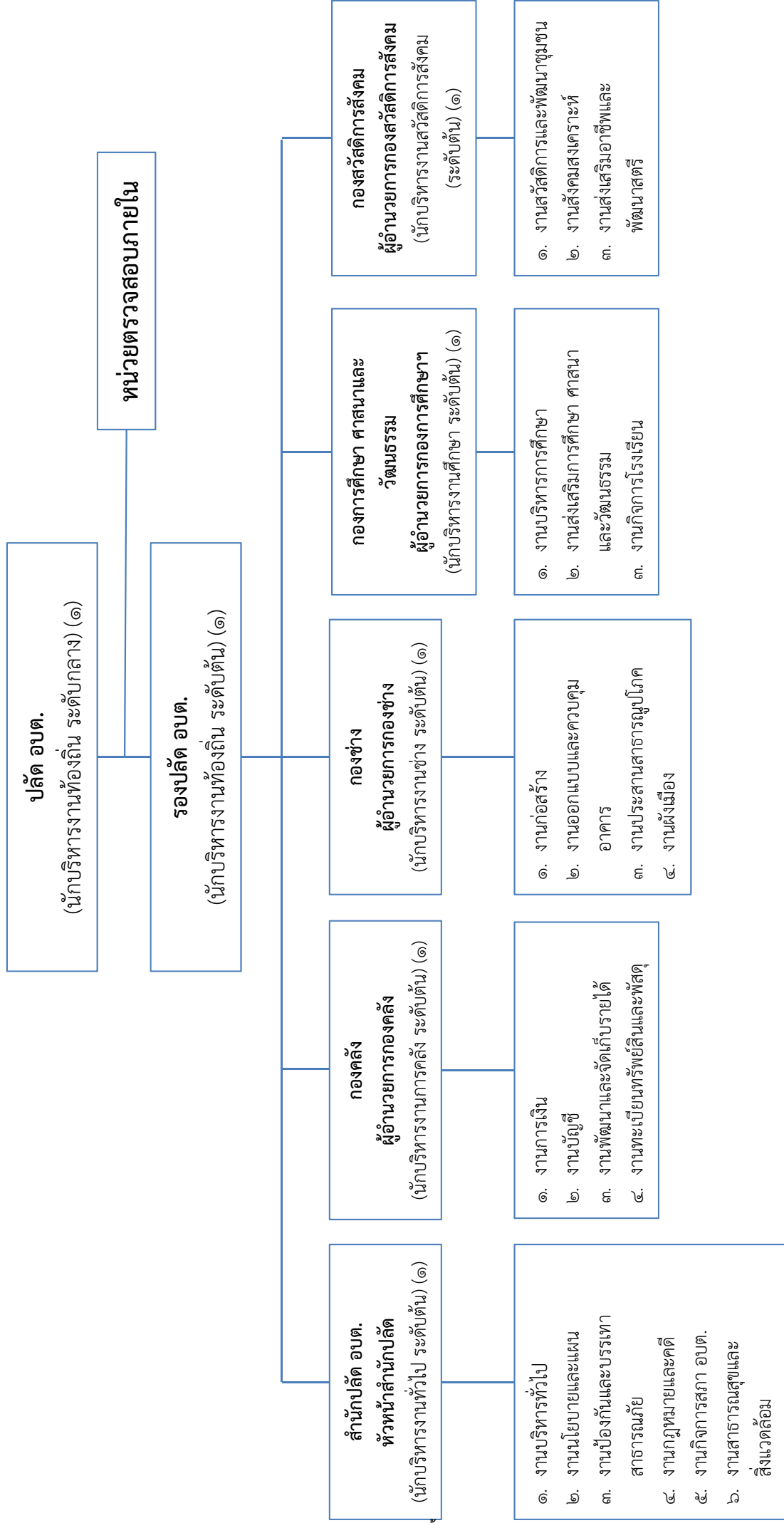
- ๑ รายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไม่รวมเงินอุดหนุน เป็นเงิน ๒๑,๒๘๐,๖๘๘ บาท
- ๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๔,๖๕๐,๐๐๐ บาท
- ๓ งบประมาณการจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นการเพิ่มเงินร้อยละ ๕ จากการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๖,๓๘๒,๕๐๐ บาท
- ๔ งบประมาณการจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นการเพิ่มเงินร้อยละ ๓ จากการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๗,๔๗๓,๙๗๕ บาท



- ๕ ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๘,๕๔๘,๑๙๔ บาท
- ๖ ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๒,๑๑๐,๘๘๐ บาท
- ๗ สัดส่วนของค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่อรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ข้อ ๓) คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๒๙
- ๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง มีจำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๙.๒๐ ตารางกิโลเมตร มีประชากร ๔,๑๘๕ คน มีครัวเรือน ๒,๐๘๒ ครัวเรือน
- ๙ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากงบประมาณอุดหนุน ไม่มีความคิดรวมเป็นการค่าใช้จ่าย (จำนวนที่มีแยกบัญชี)

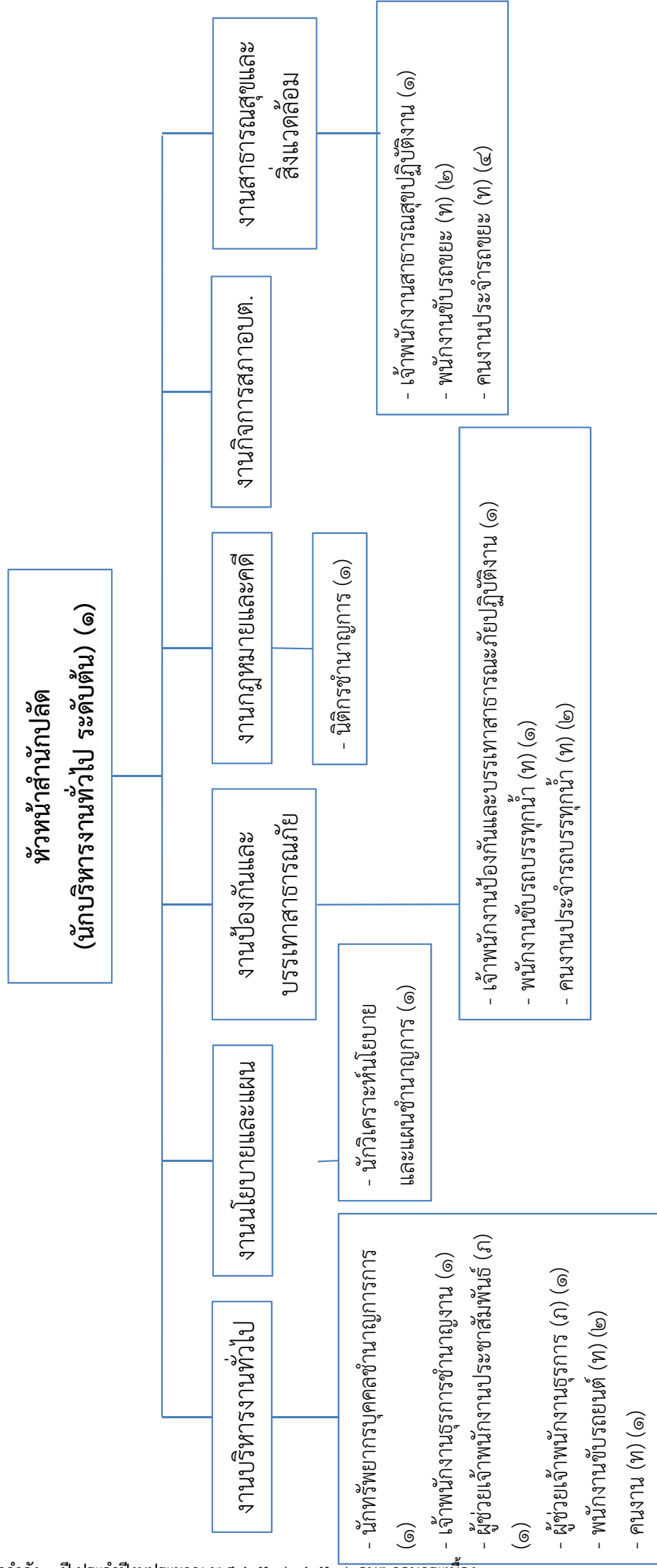


๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง





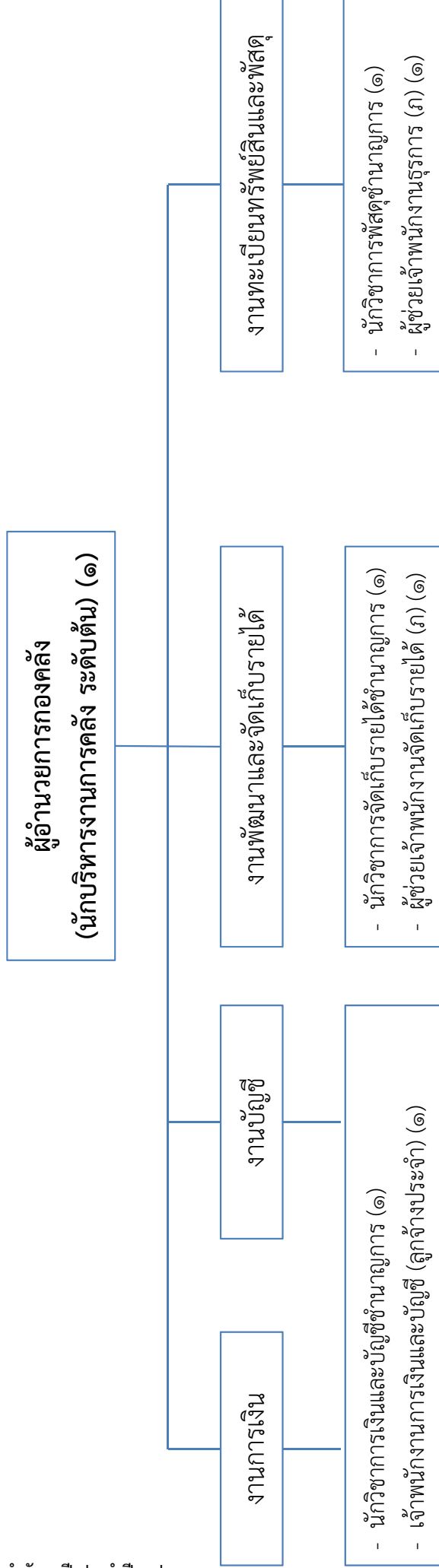
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนครเปื้อง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	๒	๑๒	๒๑



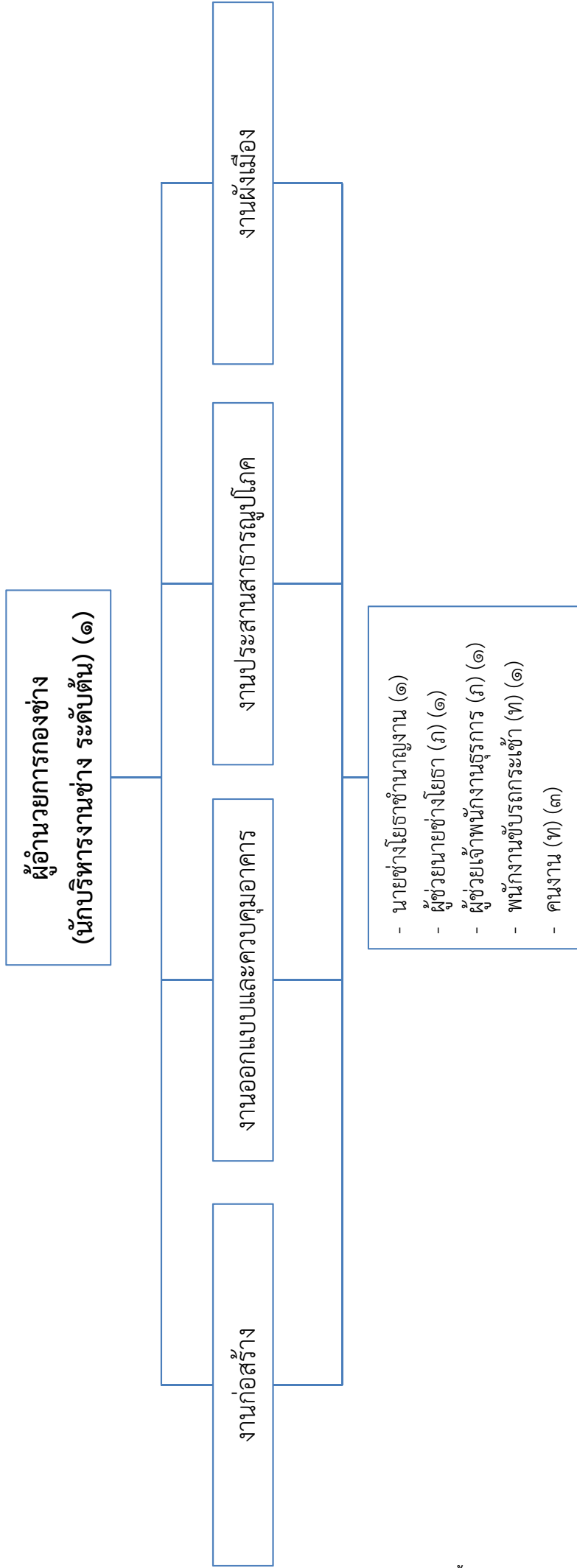
โครงสร้างกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๗



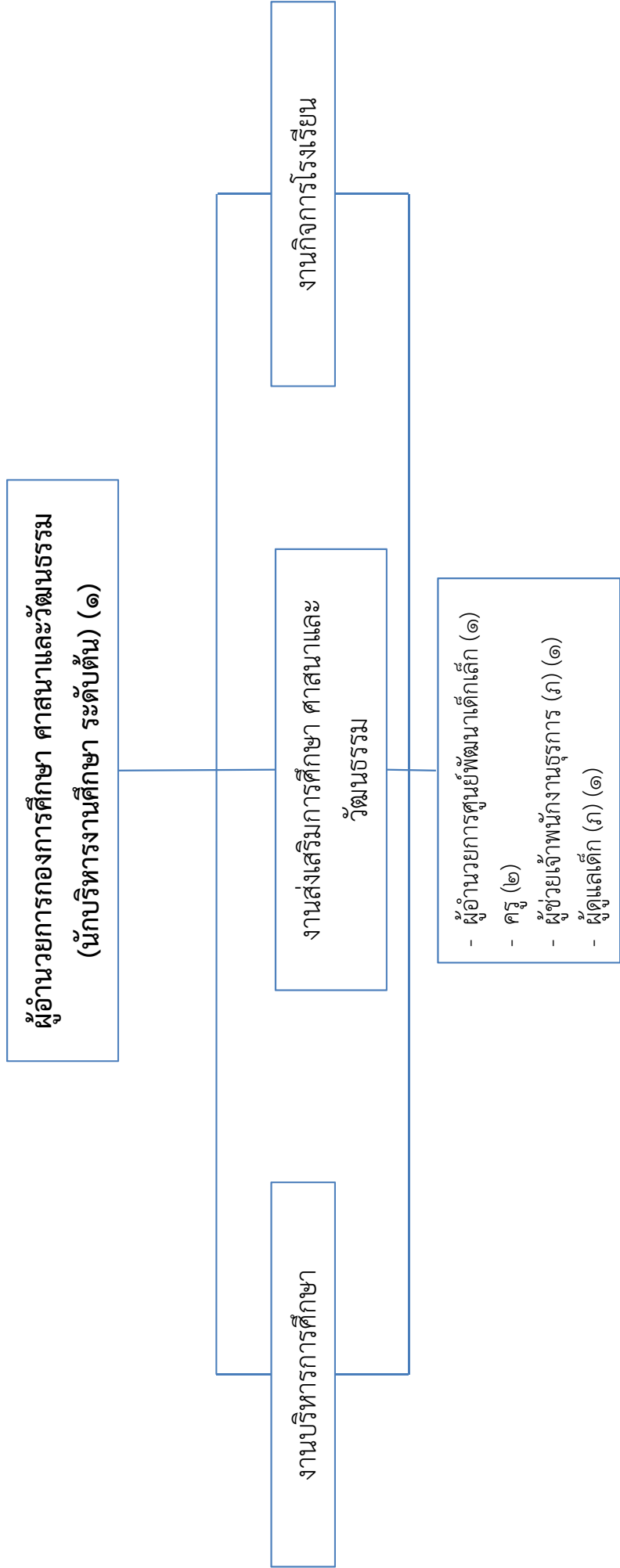
โครงสร้างกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๔	๘	



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

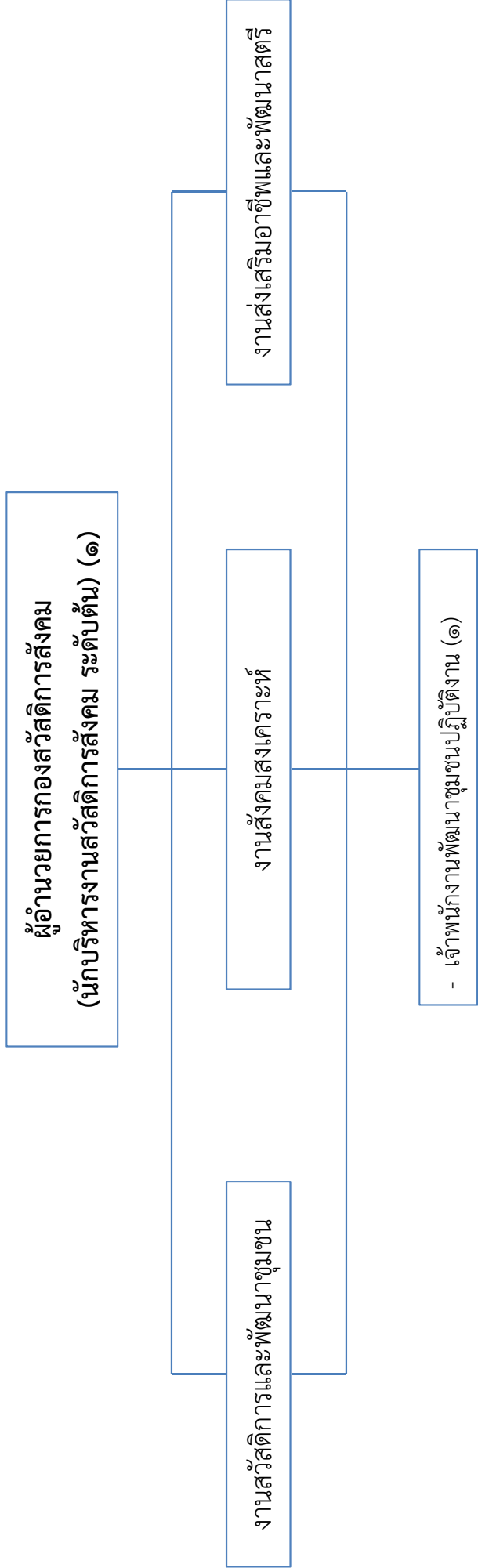


ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

ประเภท อันดับ	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ครู		
	-	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๓
จำนวน	๑	-	๒	-	-	-



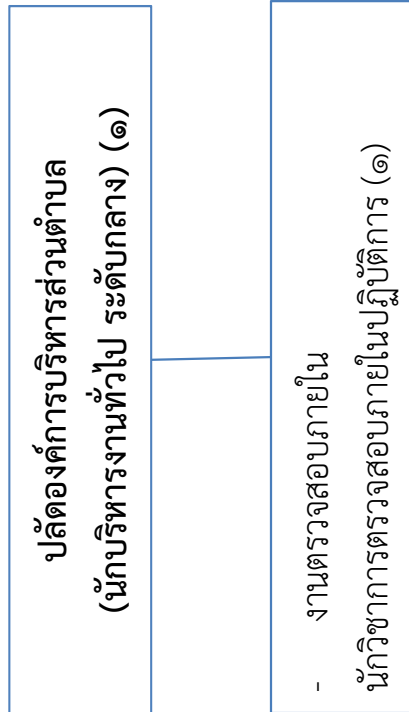
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



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



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



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



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑	นางสาวเนตรชนก อ่วมอิม	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๑๘,๒๕๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐		
๒	นางเบญจวรรณ เกษติบุญฤทธิ์	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐	-		
ส่วนปลัด													
พนักงานส่วนตำบล													
๓	นางศุภกานันต์ ดัฒมะนิส	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒๒,๒๕๐	๕๒,๐๐๐	-		
๔	นายวรี บุขหมั่น	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖๖,๐๔๐	-	-		
๕	นางศุภรียา ทองเหมื่อน	ปริญญาโท	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๒๒,๖๕๐	-	-		
๖	นายปณณสิทธิ์ สัมฤทธิ์	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๙๙,๖๕๐	-	-		
๗	นางเกศินี กำกัศร	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๓๕,๕๒๐	-	-		
๘	นายพิชิตพล อารัมเมือง	ปวส.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๕๖,๖๕๐	-	-		
๙	นางสาวอนันดา แสงอาทิตย์	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๕๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๕๖,๖๕๐	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๐	นางสาวศิริวรรณ ขูฟ้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๒๕๐	-	-		
๑๑	นายประจักษ์ คณา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๔,๕๖๐	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๒	นายธนศร หอมสุต	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๓	นายวิรุณลักษณ์ ปลิดตอก	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๔	นายปรเมศ ใจเชื้อ	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๕	นายอนันต์ หนูน้อย	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๖	นายวศิน ส้มค่าง	ป.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๗	นายสมิตรี เปลาล	ป.๗	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘	นายคัมภีร์ อันพิมพ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙	นายรุ่งอรุณ จันทร์บาง	ม.๓	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๒๐	นายเฉลิมอดิสร เดลินทร์สกุล	ม.๓	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๒๑	นายณัฐกิจ ทองแป้ว	ม.๓	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๒๒	นายชัยวัฒน์ กิจหวัง	ม.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๒๓	นางสาวดวงพร กลดก	ปริญญาตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	กองคลัง										
	พนักงานส่วนตำบล										
๑	น.ส.สาทิพน หนูน้อย	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒,๐๐๐	-	
๒	น.ส.วรรณภา สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	๓๒๖,๖๔๐	-	
๓	นายธีรภพ อินทนนท์	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๓๔๘,๓๒๐	-	
๔	นางอัมไพ ไชยสงคราม	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ขก.	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ขก.	๓๔๒,๗๒๐	-	
	ลูกจ้างประจำ										
๕	นางสุธิยา ลีลาตงกระพันธ์	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๔๘,๘๖๐	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖	นางสาวพัชรี คณา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๗,๓๖๐	-	
๗	นางสาวธรรารัตน์ ชัดเจนกิจ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๖๘๐	-	
	กองช่าง										
	พนักงานส่วนตำบล										
๑	นายรัตนภูมิ เสงี่ยมวง	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	-	
๒	นายปฐุตี หงษ์ชูสุดา	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๕๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๔๖,๕๖๐	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓	นายปรานิทย์ เกสวาท	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๔,๘๔๐	-	
๔	นางรัตนกุล ลีลาตงกระพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๒๘๐	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๕	นายมานิตย์ สาดะระ	ป.๖	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๖	นายศุภชัย เกียวเพ็ง	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๗	นางสาวชินิตดา เกี้ยวเพ็ง	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๘	นายจิรวัฒน์ แฉ้ววัด	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
	พนักงานส่วนตำบล										
๑	นางสาวลัดดาวัลย์ แก่นน้อย	ปริญญาตรี	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๒๖,๖๔๐	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒	นางสาวกิริติ นิลเศษ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๓๖๐	-	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน เงิน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. คอนกระเบื้อง													
๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	นางสิริภัส รุ่งเรือง	ปริญญาตรี	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	-	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	-	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	๓๒๘,๔๔๐	-	-	-	-
๕	นางรุ่งนที เลืองเลิศ	ปริญญาตรี	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕	ครู	-	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕	ครู	-	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕	๓๒๘,๓๒๐	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๖	นางนิตา ถินกาแพง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-
	กองสวัสดิการสังคม													
๑	นางวิมลรัตน์ วงษ์สุวิทย์	ปริญญาตรี	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	๕๒,๐๐๐	-	-	-	-
๒	นางสาวนิภาพร บัวขาว	ปริญญาตรี	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	๑๔๖,๖๔๐	-	-	-	-
๓	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๑๘,๐๐๐	-	-	-	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน													
๑	นางสาวธีรรัตน์ เทตเนียม	ปริญญาตรี	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	๑๑๘,๐๐๐	-	-	-	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าว คือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจ ประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วน ราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มุ่งเน้นให้ ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ทำงานโดยมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จะยึดถือปฏิบัติ การดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการ พัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการ พัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐาน การปฏิบัติงานพื้นฐาน ของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

การบริหารโครงการ
การให้บริการ
การวิจัย
ทักษะการติดต่อสื่อสาร
การเขียนหนังสือราชการ
การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ประกอบด้วย

การมุ่งผลสัมฤทธิ์
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
การบริการเป็นเลิศ
การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้ บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม **ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวล จริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น



๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่ง
ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้
๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล
จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ
บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การ
ดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะ
ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่
โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้
๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี
อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ
และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม
หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด
อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี
เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก
วิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่งานปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม



๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเองเช่นกัน หลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนา ที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่

การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วย

กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน



๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก