

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภोधาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภोधาราม จังหวัดราชบุรี มีอำนาจหน้าที่ภารกิจและความและความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ภารกิจ ปริมาณงานปัจจุบันและสามารถวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในอนาคตอีก ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง จึงมีความจำเป็นต้องทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งในระบบแห่ง โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทตามสายงานและระดับตำแหน่ง ลักษณะงานและการจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน

๑.๔ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ได้แก่ การย้าย เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องในระบบแห่ง

๑.๕ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการรับโอนและการเลื่อนระดับในระบบแห่ง

๑.๖ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

๑.๗ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ตลอดจนชักชวนแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๕

๑.๘ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ

ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดตามประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ เช่น การบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานในพื้นที่ที่จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ ในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่มีแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ดังนั้น การที่มีการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลในหลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจำทกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ตำบลหนองกวาง เป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอาศัยมาตรา ๔๐ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๖ ง ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การปกครองอำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบจำนวน ๗ หมู่บ้าน

๔.๑ ข้อมูลทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ขนาดของพื้นที่ ๖๐.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๗,๘๑๒.๕๐ ไร่ สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบ มีเนินเขาเตี้ยๆ ล้อมรอบและมีพื้นที่ป่าไม้สมบูรณ์ ขนาด ๑,๐๐๐ ไร่ ทิศเหนือติดต่อกับตำบลเขาซุง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ทิศใต้ติดต่อกับตำบลปากช่อง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลเขาชะงุ้ม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ทิศตะวันตกติดต่อกับตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี และตำบลหนองตากยา อำเภอม่วง จังหวัดกาญจนบุรี จำนวนประชากร ๓,๙๖๑ คน อาชีพส่วนใหญ่ทำไร่ไถ่ เลี้ยงสัตว์ และค้าขาย รายได้ปานกลาง

๔.๒ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปเป็นพื้นที่ไม่เจริญ ไม่มีการลงทุนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในพื้นที่แรงงานส่วนหนึ่งอพยพไปทำงานนอกพื้นที่ การสาธารณสุขไม่ดีมากนัก แต่ไม่มีโรคระบาดร้ายแรง ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการเมืองและการมีส่วนร่วม ขาดผู้นำประชาคมที่เข้มแข็งสำหรับการรวมตัวจัดตั้งรูปแบบประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบล รวมทั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางมีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่พบว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- ๑.๑ การคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากสภาพถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๑.๒ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ยังไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๔ การขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภค – บริโภคและเพื่อการเกษตร
- ๑.๕ ปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำไม่ดี

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการลงทุน

- ๒.๑ ประชาชนขาดโอกาสในการเลือกประกอบอาชีพ เนื่องจากสภาพพื้นที่ไม่เหมาะสม
- ๒.๒ ประชาชนมีรายได้น้อย ไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย ไม่มีเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ประชาชนไม่มีการรวมกลุ่มอาชีพเพื่อสร้างรายได้
- ๒.๔ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพ และขาดที่ดินทำกิน

๓. ปัญหาด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและกลุ่มผู้ใช้แรงงาน
- ๓.๒ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๓ คนในชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม
- ๓.๔ อุบัติเหตุการจราจร เนื่องจากคนในชุมชนขาดวินัยการจราจร อีกทั้งไม่มีป้ายจราจร และสัญญาณเตือนที่ชัดเจนบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
- ๓.๕ ภัยจากธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วาตภัย และอัคคีภัย
- ๓.๖ ขาดเงินทุนและโอกาสในการศึกษาต่อ
- ๓.๗ มาตรฐานการศึกษาของเด็กในชุมชนชนบทต่ำกว่าเด็กในชุมชนเมือง
- ๓.๘ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- ๓.๙ ขาดการส่งเสริม การบำรุงฟื้นฟู อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม

๔. ปัญหาด้านสาธารณสุขและกีฬา

- ๔.๑ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ๔.๒ การส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และการบริการสาธารณสุขยังไม่เพียงพอและทั่วถึง
- ๔.๓ ชุมชนมีสถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนไม่เพียงพอ
- ๔.๔ ขาดการส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา
- ๔.๕ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาไม่ต่อเนื่อง

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ประชาชนขาดความสำนึกรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ขาดการมีส่วนร่วมในการการดูแลสถานที่สาธารณะ
- ๕.๓ ขาดการมีส่วนร่วมจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอย น้ำเสีย และการควบคุมมลพิษ

๖. ปัญหาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ๖.๑ ขาดการส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการบริหารและการปกครอง
- ๖.๒ ประชาชนไม่เข้าใจการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ขาดการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการเมือง การเลือกตั้ง
- ๖.๔ พนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๕ อาคารที่ทำการไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการและการบริการ

๗. ปัญหาด้าน น้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๗.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๗.๒ ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

๘. ปัญหาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๘.๑ ขาดแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา
- ๘.๒ ขาดโอกาสทางการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ
- ๘.๓ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการบำรุงรักษาสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- ๘.๔ ขาดการส่งเสริมอาชีพอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านแหล่งน้ำ ด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นปัญหาหลักที่กระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนโดยตรง และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง จะต้องดำเนินการแก้ไขตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- ๑.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๒ ขุดลอกห้วย หนอง คลอง สระ, การจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๓ สร้างถนน คสล. , สะพาน คสล. ถนนลาดยาง , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุดสำคัญ

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการลงทุน

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ส่งเสริมอาชีพที่ยั่งยืน ให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอกับการใช้จ่าย
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๕ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ การจัดทำกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและก่อสร้างลานกีฬา ให้แก่เยาวชนในพื้นที่
- ๓.๒ ปลุกฝังจิตสำนึก และวินัยจราจร เพื่อลดอุบัติเหตุ
- ๓.๓ มีการแจ้งเตือนภัยจากธรรมชาติและมาตรการให้ความช่วยเหลือ
เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วาตภัย และอัคคีภัย
- ๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา และแหล่งให้ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- ๓.๕ ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุน การบำรุงฟื้นฟู อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณี

๔. ความต้องการด้านสาธารณสุขและกีฬา

- ๔.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๔.๒ จัดให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๔.๓ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก, สตรี และคนพิการ ส่งเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๔.๔ สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง

๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ จัดตั้งกลุ่มเยาวชนด้านการอนุรักษ์ และปลูกฝังความรู้สึกรักษ์และหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การรณรงค์ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การดูแลสถานที่สาธารณะ ลดการบุกรุกทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ส่งเสริมการจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอย ระบบน้ำเสียและการควบคุมมลพิษ มีขึ้นใช้ในชุมชน
- ๕.๔ พัฒนาแหล่งน้ำ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน

๖. ความต้องการด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ๖.๑ การส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการบริหารและการปกครอง
- ๖.๒ สร้างความเข้าใจการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง
- ๖.๓ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการเมือง และการเลือกตั้งการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
- ๖.๔ อาคารที่ทำการไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการและการบริการ
- ๖.๖ การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๗. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้เพื่อการเกษตร

- ๗.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๗.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๗.๓ ขุดสระน้ำ บ่อน้ำขนาดเล็กเพิ่มในพื้นที่
- ๗.๔ ให้มีการวางระบบการใช้น้ำในลักษณะชลประทานเพื่อการเกษตร

๘. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๘.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล
- ๘.๒ ให้ความรู้ด้านการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๘.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘.๔ ให้มีแหล่งเรียนรู้ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ตอบสนองต่อปัญหาความต้องการและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้น การนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ จึงสามารถแบ่งเป็น ๔ แนวทาง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง โดยการแปลงแนวทางการพัฒนาและโครงการนำไปจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ปี และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์ของแผนงานโครงการ

๒. สนับสนุนให้หน่วยอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความพร้อม หรือไม่มีศักยภาพเพียงพอและมีหน่วยงานหรือองค์กรอื่นมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะดำเนินงานมากกว่า

๓. การร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการในกรณีที่การปฏิบัติงานจะต้องเกี่ยวพันกับหน่วยงานหรือองค์กรโดยอาจดำเนินงานในรูปแบบ หุ้นส่วน สหการ หรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ

๔. การประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนอื่นเป็นผู้จัดสรรงบประมาณการดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และกรรมการพัฒนา และคณะกรรมการประสานการพัฒนาตามลำดับ

หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ได้การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการประเมินถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อสามารถกำหนดภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ โดยสามารถแบ่งภารกิจออกเป็น ๖ กลุ่มภารกิจ ได้แก่ ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๒. ด้านเศรษฐกิจ ๓. ด้านการบริหารงานภายใน การบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔. ด้านคุณภาพชีวิต ๕. ด้านการเกษตร ๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วิธีการ

วิเคราะห์ท้องถิ่นมีจุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ โดยใช้เทคนิค SWOT

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง สามารถกำหนดโครงสร้างความต้องการกำลังคน แผนการใช้กำลังคนและกรอบอัตรากำลังรองรับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมอันจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จำเป็นต้องกำหนดเพิ่ม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ในด้านภารกิจหลักและภารกิจรองไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดภารกิจเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด เนื่องจากภารกิจหน้าที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อยู่แล้ว

พันธกิจ (Mission) ของการวางแผนอัตรากำลังท้องถิ่น

การจัดให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการต่างๆ ทำให้มีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ คือ การสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การวิเคราะห์องค์กรในการดำเนินการตามภารกิจ โดยใช้เทคนิค Swot

จุดแข็งขององค์กร (Strength)

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานและเป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มุ่งดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อนขององค์กร (Weakness)

ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มีลักษณะเป็นชุมชนกึ่งเมืองกึ่งชนบท ทำให้มีความต้องการด้านการพัฒนาอย่างหลากหลาย

โอกาสขององค์กร (Opportunity)

ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อยู่ห่างไกลจากที่ว่าการอำเภอโพธาราม หน่วยงานราชการที่สำคัญ และตัวเมืองจังหวัดราชบุรีมากนัก ทำให้ติดต่อประสานงานหรือได้รับข้อมูลข่าวสารได้โดยรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ภัยคุกคาม (Threat)

ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มีเรื่องของยาเสพติดที่ส่งผลกระทบต่อเยาวชนรวมถึงปัญหาการว่างงานซึ่งนำปัญหาอาชญากรรมให้เพิ่มมากขึ้น และเรื่องของโครงการกรมสายไฟฟ้าเส้นทางคมนาคมหลักในพื้นที่มีความแคบ มีจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุทางถนนได้ ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

การดำเนินการตามภารกิจ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมคือฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์แบบ SWOT มาช่วย เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจหลักตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดภารกิจได้ ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมคือฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) จัดให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) จัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปาหมู่บ้าน
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) การจัดตั้งตลาด
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ อบท.
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง อบท. อื่น

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้านดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขวาง สามารถจะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขวาง ได้อย่างครอบคลุมทุกด้านภายใต้กรอบกฎหมายที่ได้กำหนดให้อำนาจและหน้าที่ไว้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยพิจารณาดำเนินการตามความต้องการของประชาชนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง วิเคราะห์และพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตร
๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๕. การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๖. การส่งเสริมอาชีพ
๗. การสังคมสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
๘. การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
๙. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน และ
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
๑๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๑๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๕. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๑๖. การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๑๗. การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการผู้ด้อยโอกาส
๑๘. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๙. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒๐. การให้มีโรงฆ่าสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๒๒. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒๓. การให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๒๔. การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๒๕. การสาธารณสุขโปศและการก่อสร้างอื่นๆ
๒๖. การสาธารณสุขการ
๒๗. การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ
๒๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒๙. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓๐. การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
๓๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๓๒. การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓๓. การผังเมือง

- ๓๔. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๓๕. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓๖. การควบคุมอาคาร
- ๓๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๘. การพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรมนุษย์
- ๔๙. การพัฒนาการบริหาร อบต. และการพัฒนาการเมืองการบริหาร

ภารกิจรอง

- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- ๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๕. การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๖. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๗. การปกป้อง คุ่มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน
- ๘. การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๙. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- ๑๐. การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๑๑. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๑๒. การจัดการศึกษา
- ๑๓. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๕. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณสถานอื่น ๆ
- ๑๖. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- ๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารบริหารส่วนตำบลหนองขวาง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานกิจการสภา งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วยอัตรากำลัง จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

- ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานขับรถยนต์ (พจน.จ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. คนงานทั่วไป (พจน.จ้างทั่วไป) (ว่าง ๑ อัตรา)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ (พจน.จ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วยอัตรากำลัง จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๕. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พจน.จ้างภารกิจผู้มีคุณสมบัติ)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พจน.จ้างตามภารกิจผู้มีคุณสมบัติ)	จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานบำบัดน้ำเสีย การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วยอัตรากำลัง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พจน.จ้างตามภารกิจผู้มีคุณสมบัติ)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานทั่วไป (พจน.จ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยอัตรากำลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตราดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลและเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา(ว่าง)
 ๕. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน งานส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วยอัตรากำลัง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี โดยแยกเป็น ๖ กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ ๑ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๗ ล้านบาทขึ้นไป
 กลุ่มที่ ๒ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๐ - ๒๗ ล้านบาท
 กลุ่มที่ ๓ ขนาดกลาง รายได้ ๑๕ - ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป
 กลุ่มที่ ๔ ขนาดกลาง รายได้ ๑๐ - ๑๕ ล้านบาท
 กลุ่มที่ ๕ ขนาดกลาง รายได้ ๖ - ๑๐ ล้านบาท
 กลุ่มที่ ๖ ขนาดเล็ก (ปัจจุบันในเขตราชบุรี ไม่มีแล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีรายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน (ยอด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) จำนวน ๒๒,๓๗๙,๐๘๐.๒๗ บาท จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๔ ขนาดกลาง รายได้ ๑๐ - ๑๕ ล้านบาทขึ้นไป

เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาก มีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น จากเดิมในส่วนราชการสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ แต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวากก็สามารถที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้้องการบริหารส่วนตำบลหนองกวากได้เปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกันที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

ลำดับ ที่	อปท.	จำนวน ประชากร (คน)	จำนวน หมู่บ้าน	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง (คน)
๑	อบต.หนองกวาก	๓,๙๖๑	๗	๒๕,๙๘๔,๐๐๐	๑๘	๑	๑๓
๒	อบต.สร้อยฟ้า	๓,๖๐๐	๕	๒๖,๘๖๘,๕๑๖	๑๕	๑	๑๔

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี นาที	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต.		
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป		
- งานสารบรรณ	๖,๐๐๐	
- งานบริหารงานบุคคล	๒,๘๘๐	
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๕,๔๐๐	
- งานป้องกันยาเสพติด	๕,๔๐๐	
- งานรักษาความสะอาด	๗,๔๔๐	
- งานส่งเสริมและเผยแพร่	๖,๖๐๐	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๔๔๐	
- งานการประชุม	๑,๘๙๐	
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑,๙๒๐	
- งานจัดระเบียบชุมชน	๖๘๐	
๑.๒ งานนโยบายและแผน		
- งานวิชาการ	๑๐,๘๐๐	
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	๒,๔๐๐	
- งานงบประมาณ	๔,๕๐๐	
- งานตรวจสอบภายใน	๑,๑๐๐	
- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์	๔,๘๐๐	
๑.๓ งานกฎหมายและคดี		
- งานกฎหมายและนิติกรรม	๑,๘๐๐	
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑,๘๐๐	
- งานบัญญัติและระเบียบ	๙๐๐	
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	๙๐๐	

งาน	ค่าเฉลี่ยประมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี นาที่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง		
๑.๑ งานการเงิน		
- งานการเงิน	๒๗,๖๐๐	
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน	๒๗,๖๐๐	
- งานจัดสรรทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๓,๘๐๐	
- งานเก็บรักษาเงิน	๑๓,๘๐๐	
๑.๒ งานบัญชี		
- งานการบัญชี	๑,๔๔๐	
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	๑๓,๘๐๐	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	๒๘,๐๐๐	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	๒๑,๐๘๐	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๔,๓๒๐	
- งานพัฒนารายได้	๖,๙๐๐	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๒๗,๖๐๐	
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	๒,๔๓๐	
๒.๔ ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๒๑,๔๐๐	
- งานพัสดุ	๓,๖๐๐	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๓,๖๐๐	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี นาที	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน ๒๗,๖๐๐ - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน ๙,๐๐๐ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๙,๐๐๐ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา ๑๐,๘๐๐ - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๒๗,๖๐๐ - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๑,๔๔๐ ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา ๒,๑๖๐ - งานไฟฟ้าสาธารณะ ๒,๑๖๐ - งานระบายน้ำ ๓,๖๐๐ - งานกำจัดน้ำเสีย ๙๐๐		
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไป ๖,๙๐๐ - งานข้อมูล ๑๘,๖๐๐ - งานประสานกิจกรรม ๓,๖๐๐ - งานส่งเสริมการศึกษา ๘,๔๐๐ - งานวางแผนและสถิติ ๕,๘๐๐ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม ๑,๔๔๐ - งานการศึกษา ๑๓,๘๐๐ - งานฝึกอบรมพัฒนาการ ๑๘,๐๐๐ - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๑,๐๘๐ - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก ๔,๓๒๐ - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก ๖,๙๐๐ - งานฝึกอบรมพัฒนาการ ๒,๓๒๐ - งานภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘,๔๐๐ - งานเด็กและเยาวชน ๑,๙๐๐		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี นาที่	หมายเหตุ
๕. กองสวัสดิการและสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพิกาย ๑๓,๘๐๐ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและ ๓,๖๐๐ - งานสงเคราะห์ผู้พิการและทุพพลภาพ ๕,๘๐๐ - งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑๘,๖๐๐ - งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๘,๐๐๐ - งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ๒๑,๐๘๐ - งานสำรวจผู้สูงอายุ ๒,๑๖๐ - งานกิจกรรมผู้สูงอายุ ๖๘๐ - งานติดตามประเมินผลกลุ่มอาชีพ ๒,๙๐๐ ตามโครงการกู้ยืมเงินฯ - งานจัดแจ้งจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน ๖๘๐ ระดับตำบล - งานฝึกอบรมสร้างรายได้สร้างอาชีพ ๑๓,๘๐๐ ให้กลุ่มสตรี - งานป้องกันยาเสพติด ๓,๐๐๐ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๗,๔๔๐ - งานวิชาการเกษตร ๕,๔๐๐ - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร ๖,๖๐๐ - งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน ๗,๔๔๐ และสังคม - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ๒,๗๐๐ - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ๖,๐๐๐ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑๓,๘๐๐ ๕.๒ งานสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน ๒,๔๐๐ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ ๓,๐๐๐ สิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะ ๑,๘๖๐		

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมด มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

๑. สำนักงานปลัด อบต. ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานบัญญัติและระเบียบ
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๒. กองคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่าย
- งานจัดสรรทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติถนน ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบำบัดน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำบัดน้ำเสีย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารศึกษาและ การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานวางแผนและสถิติ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. กองสวัสดิการสังคม ให้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพ งานสิ่งแวดล้อม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๕.๑ งานบริหารส่วนสวัสดิการสังคม

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- งานสำรวจผู้สูงอายุ
- งานกิจกรรมผู้สูงอายุ
- งานติดตามประเมินผลกลุ่มอาชีพตามโครงการกู้ยืมเงินฯ
- งานจัดแจ้งจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนระดับตำบล
- งานฝึกอบรมสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กลุ่มสตรี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและสตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
- งานสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมคนพิการสงเคราะห์
- งานปรึกษาให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคม
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิม กับกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ ดังตาราง ๘.๑ ตารางแสดงโครงสร้าง

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ในระบบแห่ง)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานป้องกันยาเสพติด -งานรักษาความสะอาด -งานกำจัดขยะและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ -งานวิชาการเกษตร -งานเทคโนโลยีทางการเกษตร -งานจัดระเบียบชุมชน -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานงบประมาณ -งานตรวจสอบภายใน -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี -งานกฎหมายและนิติกรรม -งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานบัญญัติและระเบียบ -งานระเบียบข้อบังคับประชุม -งานการประชุม -งานอำนวยการและประสานงาน ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน	๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานรักษาความสะอาด -งานส่งเสริมและเผยแพร่ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานงบประมาณ -งานตรวจสอบภายใน -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี -งานกฎหมายและนิติกรรม -งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานบัญญัติและระเบียบ -งานระเบียบข้อบังคับประชุม -งานการประชุม -งานอำนวยการและประสานงาน ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ยกรรมและการท่องเที่ยว <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ในระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๒.๒ งานบัญชี -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน -งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา -งานบริหารทั่วไป -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานวางแผนและสถิติ	๒.๒ งานบัญชี -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน -งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ -งานบำบัดน้ำเสีย ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา -งานบริหารทั่วไป -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานวางแผนและสถิติ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารจัดการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ในระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานศูนย์วัฒนธรรม -งานการกีฬา -งานฝึกอบรมพัฒนาการ -งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์เยาวชน -งานฝึกอบรมพัฒนาการ -งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานศูนย์วัฒนธรรม -งานการกีฬา -งานฝึกอบรมพัฒนาการ -งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์เยาวชน -งานฝึกอบรมพัฒนาการ -งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	<u>สอดคล้องกับ</u> <u>ยุทธศาสตร์</u> ๖ ยุทธศาสตร์ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น
๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานสำรวจข้อมูลจำเป็นพื้นฐาน -งานดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน -งานให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรม ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้กับกลุ่มสตรี แม่บ้านและกลุ่ม อื่นๆ -งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มสตรีแม่บ้าน และการรวมกลุ่ม ต่างๆ ของประชาชน	๕. กองสวัสดิการและสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานสำรวจข้อมูลจำเป็นพื้นฐาน -งานดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มขอประชาชน -งานให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรม <u>-งานวิชาการเกษตร</u> <u>-งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</u> <u>-งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้กับกลุ่มสตรี แม่บ้านและกลุ่ม อื่นๆ -งานส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มสตรีแม่บ้าน และการ รวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน	<u>สอดคล้องกับ</u> <u>ยุทธศาสตร์</u> ๒. ยุทธศาสตร์ ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต ๔ ยุทธศาสตร์ ด้าน การวาง แผนการส่งเสริม การลงทุนพานิช ยกรรมและการ ๕ ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหาร จัดการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรม ช า ตี แ ล ะ สิ่งแวดล้อม ท้องเที่ยว

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยฟ้า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยฟ้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาก

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จพง.ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. คนงานทั่วไป (พนง.จ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนง.จ้างตามภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
๕. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
กองคลัง								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จพง.ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. คนงานทั่วไป (พนง.จ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนง.จ้างตามภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปฏิบัติงานประจำของ อบต.ในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต. นายกอบต.หรือคณะผู้บริหารอบต. เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายก อบต. คณะผู้บริหารอบต. หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในอบต.นั้นๆทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของ อบต.ทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตอปท. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาอบต.และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและกำหนดแนวทางแผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆในอบต.อีกทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างรองจากนายก อบต. <u>ตลอดปี</u> -เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด <u>๑๐ ครั้ง/เดือน</u> -ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน <u>ตลอดปี</u> -ทำหน้าที่พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <u>จำนวน ๒ ครั้ง/ปี</u> -ทำหน้าที่แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ <u>ตลอดปี</u> -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด <u>ตลอดปี</u>	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานประจำของ อบต.ในฐานะรองปลัด อบต. ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม นโยบายของแผนงานที่สภา อบต. นายกอบต.หรือ คณะผู้บริหารอบต. เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและ เสนอความเห็นต่อนายก อบต. คณะผู้บริหารอบต. หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานจ้างในอบต.นั้นๆทั้งหมด รับผิดชอบงาน ประจำทั่วไปของ อบต.ทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็น อำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัดตั้ง ยุบหรือ เปลี่ยนแปลงเขตอปท. การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการ สภาอบต.และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง - งานด้านกฎหมาย ขอร้องเรียนต่างๆ <u>ตลอดปี</u> - งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองขวาง <u>ตลอดปี</u> - ปฏิบัติงานตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนฯลฯและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อปท.โดยเฉพาะ	-รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ <u>ตลอดปี</u> -ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ งานพัสดุ <u>ตลอดปี</u> -งานเตรียมความเรียบร้อยและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม <u>จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน</u> -งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u> -งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u> -กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <u>จำนวน ๒ ครั้ง/ปี</u> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน <u>ตลอดปี</u>	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปก/ชก)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวินัยจรรยา ซึ่งมัลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆและจัดทำเอกสารรายงาน ต่างๆทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเวทีประชาคม- จำนวน ๕ ครั้ง/ปี ๒. จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ อบต. จำนวน ๑ ครั้ง/๓ปี ๔. รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานต่างๆเพื่อดำเนินการ รวบรวมจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๕. จัดทำแผนดำเนินงานของ อบต.จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๖. จัดทำแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของอบต. จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๗. ดำเนินการลงข้อมูลด้านงบประมาณ ยาเสพติด การบริการสาธารณะผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ/เดือน ๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตำบลผ่าน ระบบ e-plan จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๙ ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีคอมพิวเตอร์ผ่าน ระบบ e-Laas จำนวน ๑๕ ครั้ง/ปี ๑๐. จัดทำควบคุมภายใน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ๓. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลประจำปี ๕. การประเมินพนักงานจ้าง ๖. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๗. งานเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของพนักงานส่วนตำบล ๘. งานเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของพนักงานจ้าง ๙. งานเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ ๑๐. การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล (ในระดับควบ) ๑๑. การปรับระดับตำแหน่งปลัด อบต.สูงขึ้นอีก ๑ ระดับ จากระดับ ๗ เป็นระดับ ๘ ๑๒.การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล สายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมาดำรงตำแหน่ง สายผู้บริหารในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ๑๓. การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ๑๔. การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ๑๕. การสรรหาพนักงานจ้าง	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			๑๖. การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๗. การบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑๘. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ๑๙. การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ นักการเมืองและข้าราชการ ๒๐. การขอโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล ๒๑. การจัดทำเอกสารการลาออกของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้าง ๒๒. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง/ผู้บริหาร/ สมาชิกฯ ๒๓. การจัดทำคำสั่งการไปราชการ ๒๔. การรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๖.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจด บันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ๑,๗๕๒ ฉบับ/ปี ๒. ร่างโต้ตอบหนังสือ ๖๔๒ ฉบับ/ปี ๓. บันทึกข้อความ ๖๐๐ ฉบับ/ปี ๔. จดบันทึกรายงานการประชุม ๖ เรื่อง/ปี ๕. จัดเก็บหนังสือรับ ๑,๗๕๒ เรื่อง/ปี ๖. จัดเก็บหนังสือส่ง ๖๔๒ เรื่อง/ปี ๗. คุมสมุดคำสั่ง ๒๘๓ เรื่อง/ปี ๘. คุมสมุดประกาศ ๒๐๐ เรื่อง/ปี ๙. คุมทะเบียนเรื่องร้องเรียน ๑๕ ราย/ปี ๑๐. คุมทะเบียนศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒๐ ราย/ปี	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๗.เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ๑,๐๐๐ เรื่อง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗๐๐ เรื่อง/ปี ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างหนังสือราชการโต้ตอบหนังสือทางราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง/ปี ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือหรือเอกสารสำคัญของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถที่จะค้นหาได้ง่าย ๑๒ ครั้ง/ปี ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม คณะผู้บริหาร และประชุมประจำเดือน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ๗) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๘. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับขี และดูแลรักษา รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ๓) ปฏิบัติงานตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๙. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงาน ตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองขาว ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม que ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๒	ว่าง ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับขี และดูแลรักษา รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตาม que ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ ๓) ปฏิบัติงานตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองคลัง ๗.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของ อปท. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. เบิก-จ่ายเงิน ตามฎีกาเสนอมาในแต่ละส่วน ๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๓. การรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ตรวจสอบการนำเงินส่งฝากธนาคาร ๕. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีต่างๆ เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา ๗. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๘. คุมการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือนของแต่ละส่วนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๙. บันทึกบัญชีแยกประเภททุกๆสิ้นเดือน ๑๐. ทำรายงานงบทดลองประจำเดือน ๑๑. ทำรายงานงบเงินรับจ่ายประจำเดือน ๑๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปี ๑๓. จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวกับการรายงาน การประสานงานกับส่วนราชการ ๑๔. ควบคุมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ๑๕. เสนอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๑๖. เป็นคณะกรรมการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทาง การเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การ พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชี แยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-ศึกษาวิเคราะห์ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน <u>จำนวน</u> <u>๑๐ เรื่อง/วัน</u> -ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบการ ปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u> -ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u> -ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u> -ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณวิเคราะห์งบแสดง ฐานะการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของ การลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยก ประเภท รวมถึงบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u> -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u>	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒.เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงิน และบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่ มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบ ๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียน คุมเงินสะสม ทะเบียนคุมรายจ่ายตามประมาณ เป็นต้น ๓) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน ประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทาง การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ๕) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปง/ชง.	๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๓. จัดเก็บภาษีป้าย ๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ๕. จัดเก็บค่าน้ำประปา ๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๗. จัดเก็บทะเบียนและรายการต่างๆ ๘. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี ๙. จัดทำใบนำส่งเงิน ๑๐. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ ๑๑. จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ๑๒. สำนวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่ ๑๓. จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ ๑๔. จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๑๕. ลงระบบ e-laas	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓.เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่ จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี๑ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนทรัพย์สินลง เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์๑๒ ครั้ง/ปี ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณี พัสดุ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญ หายไม่สามารถใช้งานได้ และทำการจำหน่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน ๑ ครั้ง/ปี ๔) จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๕) คุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ จำนวน๑๒ ครั้ง/ปี ๗) การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๑๒ ครั้ง/ ปี ๘) การเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ ๑๒ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑.ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่ง ไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ-จ่ายเงินและเสนอคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบ ๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียน คุมเงินสะสม ทะเบียนคุมรายจ่ายตามประมาณ เป็นต้น ๓) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน ประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุน เฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ๕) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ ภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และ รายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๒) ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับ ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุก ปี ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑ ครั้ง/ปี ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองช่าง ๑๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้า หน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงาน ด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งาน ช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งาน ช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและ ควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ งานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้ มี ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญ ในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบงาน ก่อสร้าง ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการสำรวจงาน ก่อสร้างต่างๆ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนแบบ การประมาณ ราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ๔) งานก่อสร้างต่างๆ โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕) การวางโครงการก่อสร้างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร เป็นต้น ๕) ควบคุมการขุดดิน ถมดิน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗) เป็นที่ปรึกษาในงานออกและก่อสร้าง ๘) ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๙) ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน๑๐) ดำเนินการ เกี่ยวกับการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑๑) ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๑๒) พิจารณาข้อขัดแย้งในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๒.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-สำรวจงานโครงการก่อสร้างทั้งหมดของ อบต. <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u> -เขียนแบบงานโครงการก่อสร้างทั้งหมดของ อบต. <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u> -คำนวณแบบก่อสร้างต่างๆ <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u> -ควบคุมงานโครงการก่อสร้างของอบต. <u>จำนวน ๑ โครงการ/เดือน</u> -ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน</u>	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในส่วนโยธา ปฏิบัติงานที่ค่อนข้าง ยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการ ซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับ ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง ดำเนินการตามแบบด้านช่างโยธา ๓) ดูแลการใช้ การบำรุงและรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ ถูกต้องและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ๕) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๕.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ๒) การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๓) การจัดเก็บเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ ราชการ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ๕) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา ๑๓. ผู้อำนวยการกองศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วน ราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางาน วิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการ ศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	-รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>ตลอดปี</u> -ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆหลายด้าน เช่น การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและ ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การ บริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน กำกับ ติดตาม <u>ตลอดปี</u> -ควบคุมดูแลการจัดโครงการของกองการศึกษา <u>จำนวน ๑๐ โครงการ/ปี</u> -ควบคุมดูแล การจัดการงานภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก <u>ตลอดปี</u> -กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ <u>จำนวน ๒ ครั้ง/ปี</u> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน <u>ตลอดปี</u>	-	-	-	๑	<u>ว่าง</u>

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๔. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพเพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรม	-รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>ตลอดปี</u> -ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาของ อปท. การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา งานการศึกษาปฐมวัยฯลฯ <u>ตลอดปี</u> -ดำเนินการจัดโครงการของกองการศึกษา <u>จำนวน ๑๐ โครงการ/ปี</u> -ดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>ตลอดปี</u> -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓. ครู คศ. ๑ ศพด.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.บ้านหนองขวาง	๑	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง กับพัฒนาการของเด็ก	๑) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อน วัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาลต่อไป ๒) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๒	<u>ว่าง</u>
๕. ผู้ดูแลเด็ก ศพด.โรงเรียน บ้านหนองครึม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง กับพัฒนาการของเด็ก	๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับเลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาลต่อไป ๒) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๖. ผู้ดูแลเด็ก ศพด.โรงเรียน บ้านหนองไยบัว (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง กับพัฒนาการของเด็ก	๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับเลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาลต่อไป ๒) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

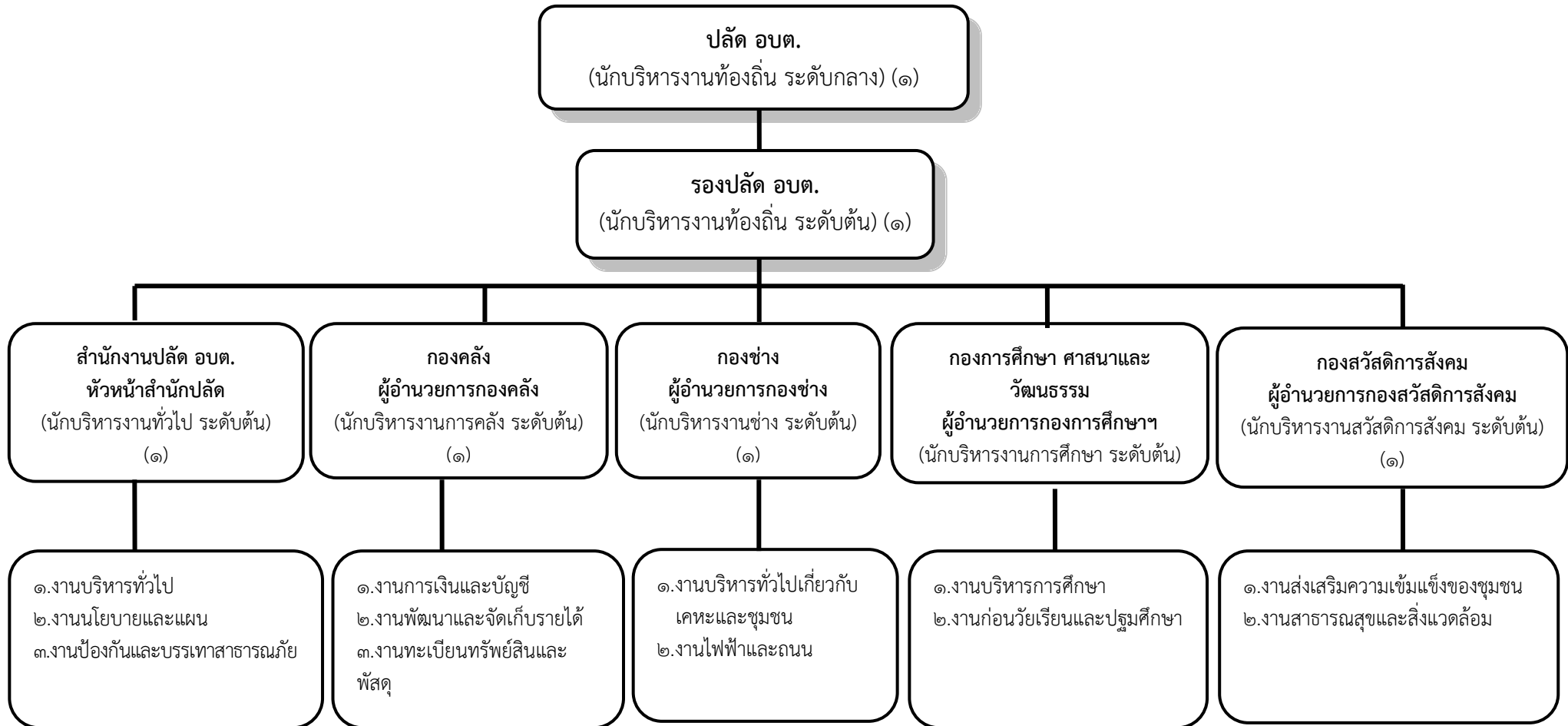
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสวัสดิการสังคม ๑๕.ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานในการควบคุม ดูแลงานด้านสวัสดิการและสังคม และงานพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเวทีประชาคมแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓) ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อแสวงหาผู้นำท้องถิ่น ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๖) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานอื่นที่ให้ความช่วยเหลือกับประชาชนผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๖. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนา การ การอนามัยและสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่ พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ <u>จำนวน ๑๐๐ รายต่อปี</u> ๒. การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว <u>จำนวน ๕๐ ครัวเรือนต่อปี</u> ๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับบริการ <u>จำนวน ๒๐๐ รายต่อปี</u> ๔. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน <u>จำนวน ๑๒๐ เรื่องต่อปี</u> ๕. การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย <u>จำนวน ๑๕๐ รายต่อปี</u> ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่างๆ <u>จำนวน ๕๐ รายต่อปี</u> ๗. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัว ประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ <u>จำนวน</u> <u>๓๐ ครัวเรือนต่อปี</u> ๘. การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ <u>จำนวน ๓๐ ราย</u> <u>ต่อปี</u> ๙. การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ <u>จำนวน ๑ รายต่อปี</u>	-	-	-	๑	

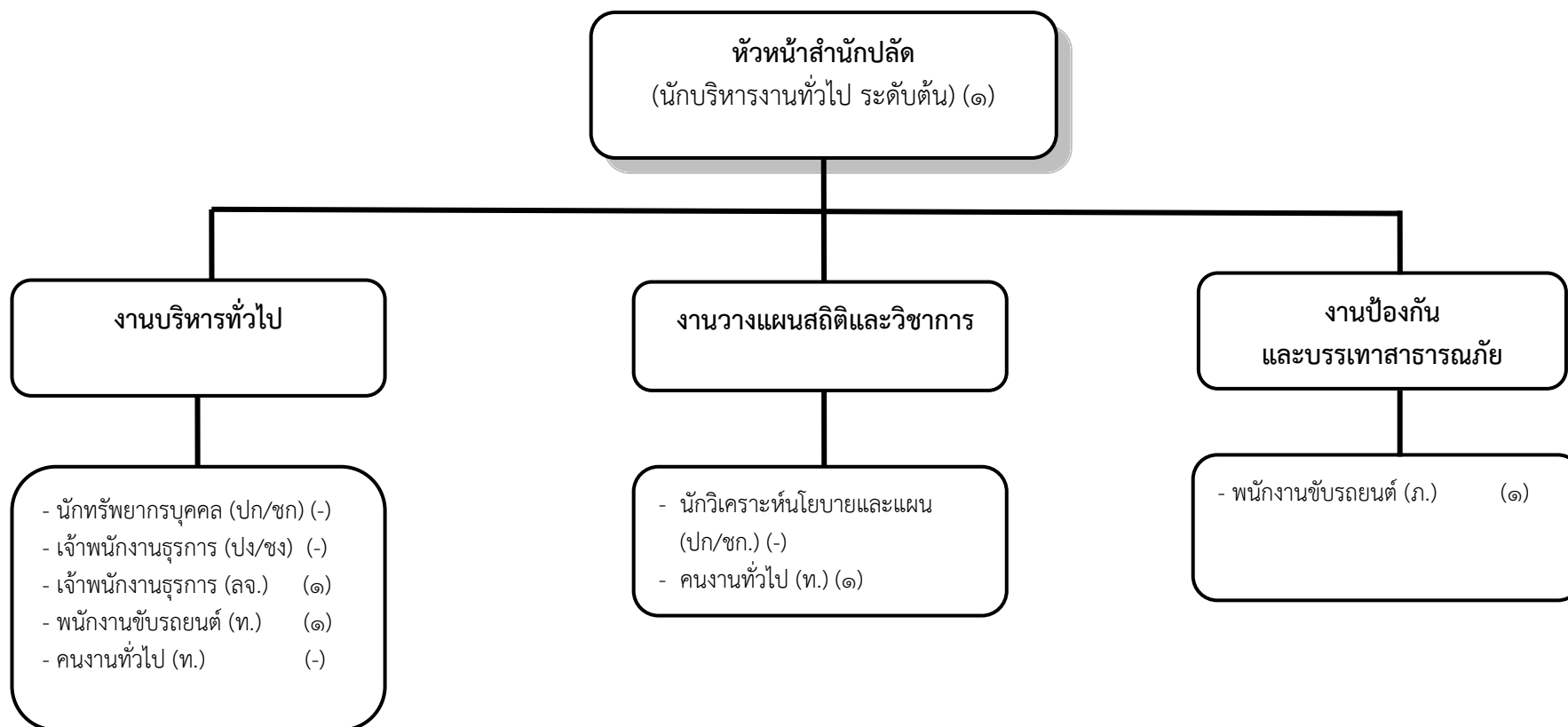
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ <u>จำนวน ๑๐๐ เรื่องต่อปี</u> -งานฝึกอบรมสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กลุ่มสตรี <u>จำนวน ๔ ครั้ง/ปี</u> -งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส <u>๑๕ เรื่อง/วัน</u> -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน <u>จำนวน ๑๐ เรื่อง/วัน</u> -งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในแต่ละเดือนๆละ ๕๕๐ ราย <u>จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน</u> -งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ เบิกจ่ายในแต่ละเดือนๆละ ๕๐ ราย <u>จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน</u> -งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในแต่ละเดือนๆละ ๗ ราย <u>จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน</u> -งานสำรวจผู้สูงอายุ และบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ จำนวน ๕ หมู่บ้าน ๑,๔๐๐ครัวเรือน <u>จำนวน ๑วัน/๒๙ ครัวเรือน</u> -งานจัดกิจกรรมผู้สูงอายุ <u>จำนวน ๓ เดือน/ครั้ง</u> -งานติดตามประเมินผลกลุ่มอาชีพตามโครงการกู้ยืมเงินเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๒๕ กลุ่ม ติดตาม <u>สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง/กลุ่ม</u> -จัดแจ้งจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนระดับตำบล จำนวน ๒๑ กลุ่ม					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๑.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเวทีประชาคม แผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓) ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อแสวงหาผู้นำท้องถิ่น ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมการส่งเสริม อาชีพปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๖) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานอื่นที่ให้ความช่วยเหลือกับประชาชนผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

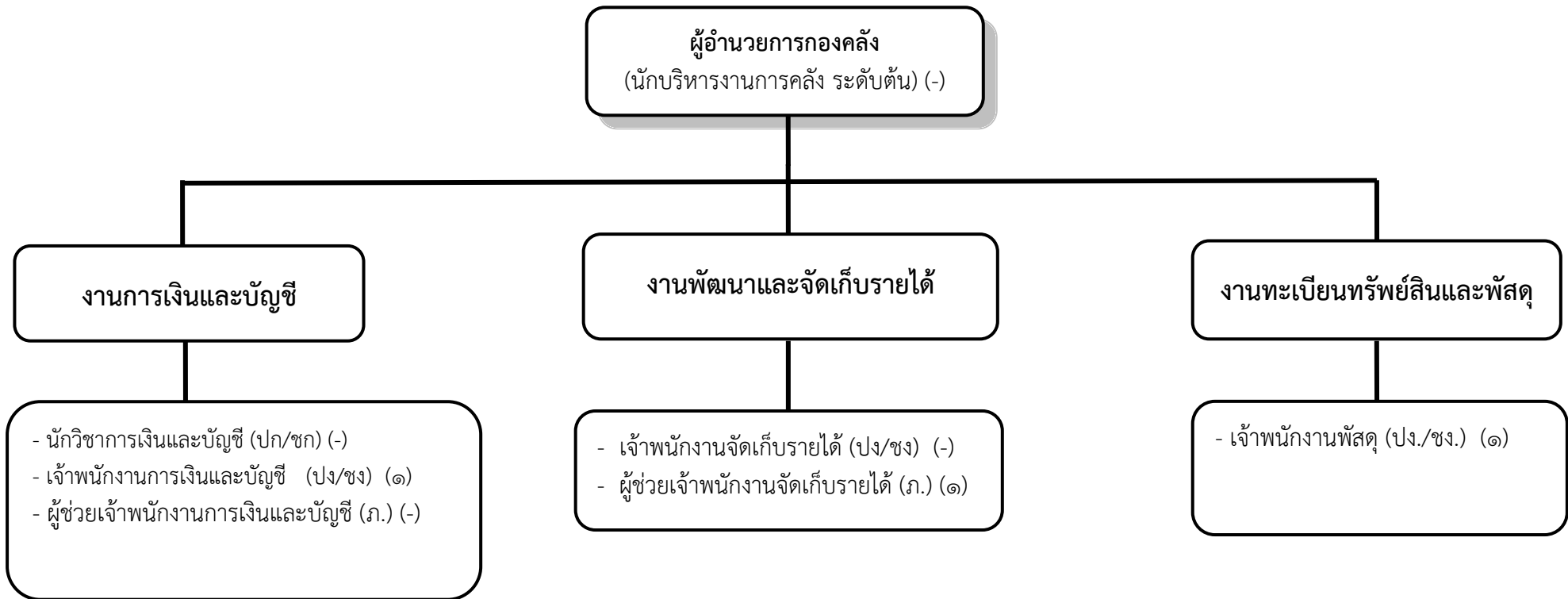


โครงสร้างสำนักงานปลัด



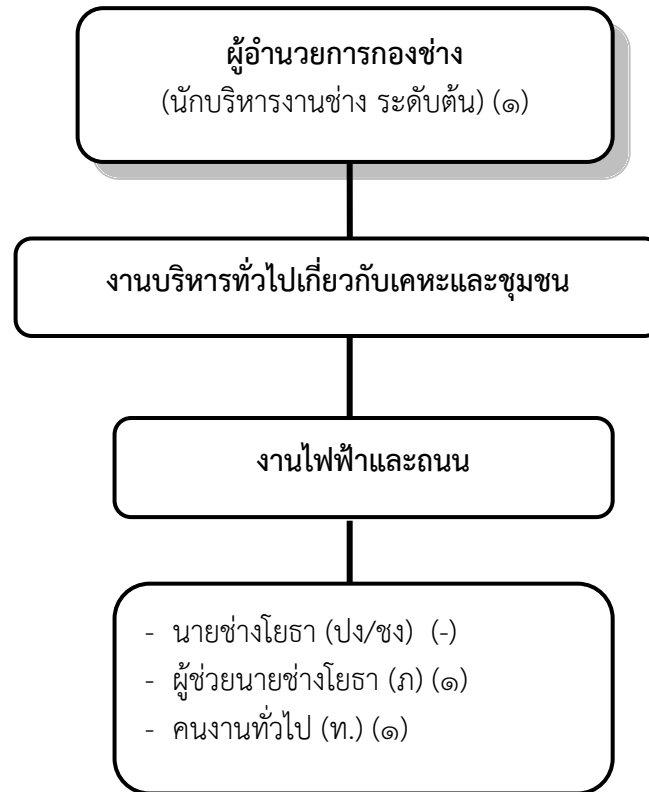
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๑	๑	๓	๑๑

โครงสร้างกองคลัง



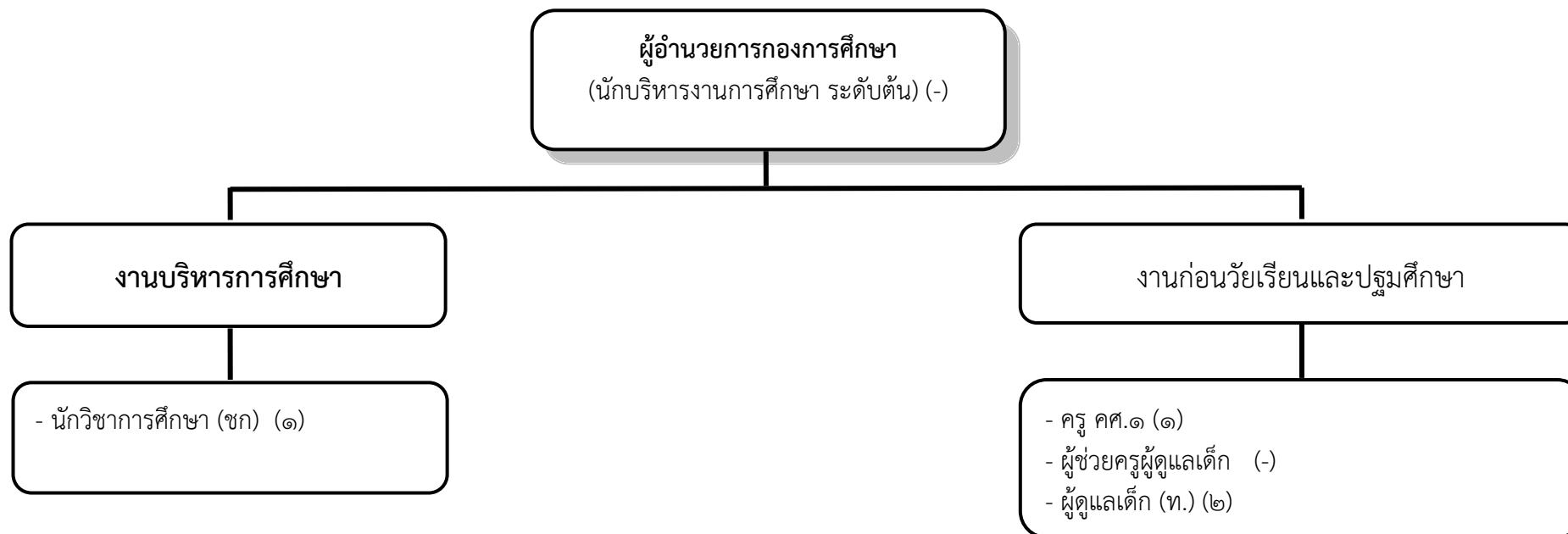
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	๒	-	๗

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	๔

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ค.ผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๒	๗

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



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

