



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

**๑. หลักการและเหตุผล**

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก จัดทำโดยมีเนื้อหาสาระตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต., และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลัก เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต., และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลด้านทักษะโก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโกสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### **๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ การบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก เพื่อให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะโก บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงาน ต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำ อยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การ จัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผน อัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



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

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ( Work process ) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด



๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรคนในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



## ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นๆ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขในพื้นที่ของตน

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก มีพื้นที่ประมาณ ๑๗๒.๗๕ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มสภาพดินเป็นดินปนทรายค่อนข้างอุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับทำการเกษตร ที่ดินส่วนใหญ่เป็นที่ราชพัสดุและเขตปฏิรูปที่ดิน มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ที่สำคัญ ๓ แห่ง คือ ลำทรายน้อย ลำทรายใหญ่ ลำกาชี และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ฝายบ้านทุ่งกระถิน อ่างเก็บน้ำ และสระน้ำ เป็นต้น

มีครัวเรือนจำนวน ๒,๖๒๗ หลังคาเรือน จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๑๑,๑๕๔ คน ชาย จำนวน ๕,๔๙๗ คน หญิง จำนวน ๕,๖๕๗ คน (ข้อมูลจากสำนักทะเบียนอำเภอจอมบึง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) อาชีพส่วนใหญ่ทำการเกษตร ค่าขาย และรับจ้างทั่วไป รายได้ปานกลาง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก จึงได้ดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชนไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ การสื่อสาร การเมือง การบริหารพัฒนาสิ่งแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐาน โดยแบบต่างๆ ดังนี้

### ๔.๑ สภาพปัญหา

๔.๑.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และด้านแหล่งน้ำ ได้แก่

- ๑) ปัญหาด้านการคมนาคม เนื่องจากถนนในหมู่บ้านเป็นหลุมเป็นบ่อ ขาดรถเสียหายทำให้การคมนาคมไม่สะดวก
- ๒) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ เพื่อใช้ในการส่องสว่าง การคมนาคมในเวลากลางคืน และปัญหากระแสไฟฟ้าตก เนื่องจากมีประชากรจำนวนครัวเรือนเพิ่มมากขึ้น และมีการใช้กระแสไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น
- ๓) ปัญหาน้ำท่วมขังเนื่องจากมีการถมที่และมีการยกระดับถนนหลวงให้สูงขึ้น ทำให้ไม่มีทางระบายน้ำ
- ๔) ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและเพื่อการเกษตร การเลี้ยงสัตว์
- ๕) ปัญหาระบบประปายังไม่ทั่วถึงและครอบคลุมทุกครัวเรือน

๔.๑.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการลงทุน ได้แก่

- ๑) ประชากรมีรายได้น้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทางการเกษตรกรรม ต้องซื้อปุ๋ยราคาแพง ทำให้ต้องกู้ยืมเงินจากนายทุนนอกระบบก่อให้เกิดปัญหาหนี้สินและความยากจน
- ๒) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการจัดกลุ่มอาชีพเนื่องจากไม่เห็นประโยชน์ในการรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างรายได้

๔.๑.๓ ปัญหาด้านสาธารณสุข ได้แก่

- ๑) ด้านสาธารณสุขและอนามัย ประชาชนยังได้รับบริการด้านอนามัยและสาธารณสุขไม่เพียงพอ เนื่องจากเครื่องมืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอหรือทันสมัยและเวชภัณฑ์ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลน้อยไม่เพียงพอกับการรับบริการของประชาชน
- ๒) มีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบลด่านทับตะโกบ่อยครั้ง

๔.๑.๔ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่

- ๑) ขาดการส่งเสริมสนับสนุนการบำรุงรักษาสืบสานประเพณีทางศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ขาดสถานที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร เช่น ที่อ่านหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดแก่ประชาชนทั่วไป

๔.๑.๕ ปัญหาด้านสังคม ได้แก่

- ๑) การแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๒) ผู้ป่วยเอดส์ไม่กล้าแสดงตน ทำให้การจัดการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ไม่ทั่วถึงและครอบคลุม
- ๓) อุบัติเหตุทางการจราจร เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะด้านความประมาทไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายและกฎจราจร
- ๔) ตำบลด่านทับตะโกเป็นพื้นที่ที่ประสบปัญหาภัยสาธารณะทุกปี เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๔.๑.๖ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑) มลภาวะจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ๒) ประชาชนบุกรุก และถือครองที่ดินสาธารณะประโยชน์

๔.๑.๗ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บภาษีไม่ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์
- ๒) เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ๓) ประชาชนขาดความร่วมมือในการส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

- ๑) ซ่อมแซมถนนลูกรังที่ชำรุด
- ๒) ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือ ถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต
- ๓) ขยายเขตไฟฟ้า
- ๔) ติดตั้งและซ่อมแซมดวงไฟสาธารณะ
- ๕) สนับสนุนการขยายเขตโทรศัพท์บ้านให้ทั่วถึง
- ๖) วางผังเมืองของ อบต.

๔.๒.๒ ด้านพัฒนาแหล่งน้ำ

- ๑) สร้างขยายเขตและปรับปรุงประปาหมู่บ้าน
- ๒) จัดหาภาชนะเก็บกักน้ำไว้ในฤดูแล้ง
- ๓) ขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ขุดสระน้ำ
- ๔) ขุดลอกคลองสาธารณะ

๔.๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

- ๑) สนับสนุนการฝึกอบรมและส่งเสริมกลุ่มอาชีพและกลุ่มแม่บ้าน
- ๒) สนับสนุนการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพกลุ่มเยาวชน
- ๓) สนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้เกษตรกรพอเพียง
- ๔) สนับสนุนการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือน



- ๕) ส่งเสริมตลาดชุมชนเพื่อรองรับสินค้าเกษตร และแทรกแซงราคาพืชผลทางการเกษตร
- ๖) จัดตั้งกองทุนประจำหมู่บ้าน เพื่อสนับสนุนกลุ่มอาชีพเสริม
- ๗) จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการสมัครงาน และการเตรียมตัวเข้าทำงานเกี่ยวกับผู้สนใจและผู้ว่างงาน
- ๘) ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและประเพณี และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ พร้อมการจัดฝึกอบรมการบริหารการท่องเที่ยวและอบรมมัคคุเทศก์ท้องถิ่น

#### ๔.๒.๔ ด้านสังคม ได้แก่

- ๑) ส่งเสริมสุขภาพเด็ก สตรี และคนชรา
- ๒) การอบรมเกี่ยวกับการโภชนาการ
- ๓) สร้างที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
- ๔) สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมประเพณีต่างๆ วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) สนับสนุนกิจกรรมสงเคราะห์ทุกประเภท
- ๖) ป้องกันปราบปรามสิ่งเสพติด และป้องกันบำบัดผู้ติดยาเสพติด จัดตั้งกองทุน
- ๗) สนับสนุนกิจกรรมสงเคราะห์ทุกประเภท
- ๘) การจัดกิจกรรมกีฬาประจำตำบล
- ๙) จัดหาอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

#### ๔.๒.๕ ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) การฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะเพิ่มขึ้น
- ๒) การจัดกิจกรรม อบต. เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้านในการให้บริการแก่ประชาชน
- ๓) การจัดกิจกรรมภายในการจัดเก็บรายได้ของ อบต.
- ๔) จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต.
- ๕) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์, วารสาร, แผ่นพับ

#### ๔.๒.๖ ด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) ปรับปรุงสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬาภายในตำบล
- ๓) อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และวัสดุการศึกษาให้ครบทุกคน
- ๔) จัดหาอุปกรณ์การกีฬา อุปกรณ์เครื่องเล่นเด็ก วัสดุและสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียน

#### ๔.๒.๗ ด้านสาธารณสุข

- ๑) หยอดวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอให้แก่เด็กในพื้นที่ตำบลด้านทับตะโก
- ๒) สนับสนุนเครื่องมือกำจัดยุงลายและพ่นยากำจัดตามแหล่งชุมชน
- ๓) ช่วยรณรงค์ให้ความรู้การระบาดและการเผยแพร่โรคติดต่อ
- ๔) รณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

#### ๔.๒.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การจัดการทรัพยากรทุกขยะและภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
- ๒) การจัดทำสวนสาธารณะ
- ๓) การรณรงค์รักษาความสะอาดที่สาธารณะ และที่อยู่อาศัยในวันสำคัญ

- ๔) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดหาอุปกรณ์ในการพัฒนาหมู่บ้าน เช่น เครื่องตัดหญ้า

### บทวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

#### จุดแข็ง (Strengths) = S

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๔. มีวิสัยทัศน์องค์กรครบถ้วนทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
๖. มีระบบงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ตลอดทั้งมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
๗. มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาสั้น กระชับ สามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง
๘. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

#### จุดอ่อน (Weaknesses) = W

๑. บุคลากรบางส่วน ขาดความรู้และทักษะการทำงาน
๒. บุคลากร ขาดความสามัคคี มีกิจกรรมการทำงานร่วมกันน้อย

#### โอกาส (Opportunities) = O

๑. การคมนาคมค่อนข้างสะดวกสามารถเดินทางได้หลายช่องทางเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒. องค์กรสนับสนุนการให้ความรู้ การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของแต่ละสายงาน
๓. สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ บรรยากาศร่มรื่น อยู่ในชุมชน มีจำนวนห้องเพียงพอ แสงสว่างเพียงพอ และสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

#### ข้อจำกัด / ภาวะคุกคาม (Threats) = T

๑. กฎหมายการบริหารงานบุคคล ไม่นิ่ง และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๒. การกระจายอำนาจในการออกหลักเกณฑ์ทางการบริหารงานบุคคล อาจทำให้เกิดความหลากหลายทางการบริหาร ที่ไม่มีจุดศูนย์กลาง หรือความเสมอภาคกัน

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโกนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโกจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโกยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการ



จัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลด้านหัตถะโก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดภารกิจให้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) การสาธารณูปการ

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕) การควบคุมอาคาร
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) การส่งเสริมให้อุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) ให้มีตลาด
- ๕) การท่องเที่ยว
- ๖) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

**๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) การส่งเสริมกีฬา

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรฐานป้องกัน
- ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทั้ปะโกได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยกระดำนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



## ยุทธศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

#### พันธกิจ

๑. สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

#### เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ให้เป็นชุมชนที่น่าอยู่มีบริการสาธารณะที่ครอบคลุมครบถ้วน
๒. เพื่อเป็นทางระบายน้ำไม่ให้เกิดน้ำท่วมขังในฤดูน้ำหลาก
๓. เพื่อปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวกและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ส่องสว่าง
๕. เพื่อบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคอย่างปลอดภัยและมีคุณภาพ
๖. เพื่อซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพและมีน้ำอย่างเพียงพอ
๗. เพื่อการบริหารจัดการแหล่งน้ำทำการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อมีการบริหารจัดการวางผังที่เป็นระบบ

#### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน
๒. เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรไป-มา
๓. หมู่บ้านมีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง
๔. ระบบประปาหมู่บ้านมีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัย
๕. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคได้รับการปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาชนมีน้ำสะอาดและมีคุณภาพไว้ใช้อุปโภคบริโภค
๗. มีการจัดวางผังเมืองให้เป็นระบบ

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                   | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคมนาคมและขนส่ง             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง</li> <li>- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม</li> </ul>                                                                                                                             |
| ๒. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการปรับปรุงและก่อสร้าง</li> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ดีทุกแห่ง</li> <li>- ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างทั่วถึงสะอาด และปลอดภัย</li> </ul> |
| ๓. การผังเมือง และการควบคุมอาคาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่มีการวางและปรับปรุงผังเมืองรวม</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แผนที่ภาษี</li> </ul>                                                                                                            |

### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

#### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ เพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ กีฬา นันทนาการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสาธารณสุข ป้องกันโรค และมีการเฝ้าระวัง

#### เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง ฝึกอบรมอาชีพเพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. เพื่อช่วยเหลือประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
๓. เพื่อพัฒนาทางการศึกษาของประชาชนมีโอกาสดูแลเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. เพื่อส่งเสริมทางด้านสาธารณสุข

#### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม การฝึกอบรม การประกอบอาชีพและขยายผลตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน
๓. เพื่อพัฒนาทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนสาธารณสุข ป้องกันโรคและมีการเฝ้าระวัง



กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา        | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การส่งเสริมอาชีพ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุน</li> <li>- จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม</li> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน</li> <li>- จำนวนโครงการที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนครัวเรือนที่จัดทำบัญชีครัวเรือนและใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul> |
| ๒. สวัสดิการสังคม     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ให้การสงเคราะห์/พัฒนา</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุน</li> <li>- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสงเคราะห์</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> </ul>                                                                          |
| ๓. การศึกษา นันทนาการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน</li> <li>- จำนวนสถานศึกษาที่ให้ความรู้กับประชาชนทั้งในและนอกระบบ</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนครั้งที่จัดการแข่งขัน</li> <li>- จำนวนสนามกีฬาและสวนนันทนาการ</li> </ul>                             |

| แนวทางการพัฒนา                                        | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. สาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์<br>สาธารณสุขมูลฐาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานที่ได้รับการสนับสนุน</li> <li>- จำนวน รพ.สต./อสม.ที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- จำนวนกองทุนด้านสุขภาพ</li> </ul> |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม

#### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. จัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆในพื้นที่
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

#### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาประชาธิปไตย
๒. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เพื่อให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนได้ฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

#### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาประชาธิปไตย
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย
๓. การปฏิบัติงานของ อปพร.ถูกต้องและรวดเร็ว

#### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                                         | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมประชาธิปไตย                                                 | - ร้อยละของประชาชนที่ใช้สิทธิในการเลือกตั้ง                                                                                                                                                                |
| ๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เช่น ป้องกันน้ำท่วม ภัยแล้ง เป็นต้น | - ร้อยละของครัวเรือนที่ได้รับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- ร้อยละของประชาชนได้รับการช่วยเหลือจากการประสบสาธารณภัย<br>- ร้อยละของหมู่บ้านเสี่ยงภัยได้รับการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย |
| ๓. รักษาความสงบเรียบร้อย                                               | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม การฝึกอบรมอปพร.<br>- จำนวนโครงการ/กิจกรรม การติดตั้งกล้องวงจร                                                                                                                       |
| ๔. ป้องกันและปราบปรามทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบในภาครัฐอย่างจริงจัง     | - จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                       |

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต.



## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การเกษตร พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)
๕. ส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านการงานทะเบียนพาณิชย์

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของชุมชน
๒. เพื่อส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรชุมชน และประชาชนทุกคนให้มีความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) ในปี ๒๕๕๘
๕. เพื่อส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านการงานทะเบียนพาณิชย์

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตำบล
๒. ช่วยเหลือเกษตรกรภาวะผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๓. พัฒนาทักษะและศักยภาพของกำลังคน ภาครัฐและเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร ศูนย์เรียนรู้ในโครงการบึงด่านทับตะโก
๕. งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                              | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ๑. การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น                                   | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๒. การเกษตร                                                 | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๓. การท่องเที่ยวเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๔. งานพาณิชย์กรรม                                           | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ |

### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์กลาง
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน
๓. ส่งเสริมการให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้น่าอยู่

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศูนย์กลาง
๒. เพื่อการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน
๓. เพื่อให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. เพื่อส่งเสริมการคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมทางด้านการพัฒนาป่าชุมชน การควบคุมไฟป่า
๕. เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ / สิ่งแวดล้อม

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                            | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑. การบริหารจัดการที่ดี                   | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ                                   |
| ๒. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม |

### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด, กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมงานศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

### เป้าประสงค์

๑. อนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชน สืบทอด ฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านในชุมชนท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                                | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี รักษาอัตลักษณ์ของท้องถิ่น | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย</li> <li>- จำนวนแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul> |

### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอย และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) การพัฒนาการเมืองการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลด้านทักษะโก เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม เศรษฐกิจชุมชนทุกหมู่บ้าน และกลุ่มหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗
- (๕) การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่ การสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด การจัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดและการมอบเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

### ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานเข้าพรรษาและงานประเพณีวันสงกรานต์ เป็นต้น
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๔) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร



## **๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๕ อัตรา ข้าราชการครู/พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
กับ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน (ประเภทสามัญ)

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                   |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                                       |                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                          | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                          | จำนวน<br>(อัตรา) |
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                | ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                | ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                |
| <b>สำนักงานปลัด ๐๑</b>                                             |                  | <b>สำนักงานปลัด ๐๑</b>                                             |                  |
| <u>พนักงานส่วนตำบล</u>                                             |                  | <u>พนักงานส่วนตำบล</u>                                             |                  |
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               | ๑                | ๑. หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               | ๑                |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                      | ๑                | ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                      | ๑                |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                              | ๑                | ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                              | ๑                |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                     | ๑                | ๔. นิติกร (ปก./ชก.)                                                | ๑                |
| ๕. นิติกร (ปก./ชก.)                                                | ๑                | ๕. นักวิชาการสาธารณสุข                                             | ๑                |
| ๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)                          | ๑                | ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง)                   | ๑                |
|                                                                    |                  | ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)                                      | ๑                |
|                                                                    |                  | <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                                |                  |
|                                                                    |                  | ๑. การโรง                                                          |                  |
|                                                                    |                  |                                                                    | ๑                |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                        |                  | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                        |                  |
| ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                 | ๑                | ๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                         | ๑                |
| ๒. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                             | ๑                | ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                        | ๑                |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     | ๑                |                                                                    |                  |
| ๔. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                                           | ๑                |                                                                    |                  |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                           |                  | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                           |                  |
| ๑. คนงานทั่วไป                                                     | ๓                | ๑. คนสวน                                                           | ๑                |
|                                                                    |                  | ๒. พนักงานขับรถยนต์                                                | ๑                |
|                                                                    |                  | ๓. คนงานทั่วไป                                                     | ๕                |
| <b>รวม</b>                                                         | <b>๑๕</b>        | <b>รวม</b>                                                         | <b>๑๙</b>        |

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>กองคลัง ๐๔</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)<br>๓. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)<br>๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)<br>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) |                  | <b>กองคลัง ๐๔</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)<br>๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)<br>๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี<br>๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ<br><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑. คนงานทั่วไป |                  |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๘                | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๘                |

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>กองช่าง ๐๕</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br><br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br>๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑. คนงานทั่วไป<br>๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |                  | <b>กองช่าง ๐๕</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)<br><br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br><br><br><br><b>รวม</b> |                  |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๗                | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๔                |



| องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ    | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>๒. หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>๓. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)<br>๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)<br>๕. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑. คนงานทั่วไป<br>๒. พนักงานขับรถยนต์ |                  |                              |                  |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๔               | รวม                          |                  |

| องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๐๘</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)<br><b>ข้าราชการครู/พนักงานครู</b><br>๑. ครูผู้ดูแลเด็ก<br><b>ลูกจ้างประจำ</b><br>๑. เจ้าพนักงานธุรการ<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก<br>๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก<br>๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑. ผู้ดูแลเด็ก<br>๒. คนงานทั่วไป |                  | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๐๘</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)<br><b>ข้าราชการครู/พนักงานครู</b><br>๑. ครู คศ.๒<br>๒. ครู คศ.๑<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ<br>๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑. ผู้ดูแลเด็ก<br>๒. คนงานทั่วไป |                  |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๖               | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑๐               |

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                                                                                                                                                                                                                           |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                                                                                                                                                                                                 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                                                                                                                                                    | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>กองสวัสดิการสังคม ๑๑</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)<br>๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)<br><b>ลูกจ้างประจำ</b><br>๑.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |                  | <b>กองสวัสดิการสังคม ๑๑</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)<br>๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)<br><br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |                  |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | รวม                                                                                                                                                                                                                          | ๓                |

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                                            |                  | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                                                   | จำนวน<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ    | จำนวน<br>(อัตรา) |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) |                  |                              |                  |
| รวม                                                                                         |                  | รวม                          |                  |

สรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
กับ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน (ประเภทสามัญ)

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก                                |               | องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร                 |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|---------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                                       | จำนวน (อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                    | จำนวน (อัตรา) |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัด อบต.<br>- หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑             | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)   | ๑             |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)                    | ๑             | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | ๑             |
| ๑. สำนักงานปลัด                                                 | ๑๓            | ๑. สำนักงานปลัด                              | ๑๗            |
| ๒. กองคลัง                                                      | ๘             | ๒. กองคลัง                                   | ๘             |
| ๓. กองช่าง                                                      | ๗             | ๓. กองช่าง                                   | ๔             |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                   | ๑๔            | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม              | ๑๐            |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                 | ๑๖            | ๕. กองสวัสดิการสังคม                         | ๓             |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม                                            | ๔             |                                              | -             |
| รวม                                                             | ๖๕            | รวม                                          | ๔๔            |



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทัตะโก ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทัตะโก แก่ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทัตะโก

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๔ งานกิจการสภา อบต.</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานติดตามและปฏิบัติตามมติสภา</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานป้องกันและฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๔ งานกิจการสภา อบต.</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานติดตามและปฏิบัติตามมติสภา</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานป้องกันและฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> | - สอดคล้องกับ<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>๒,๓,๔,๕ |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานการรับการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานทะเบียนคุมเบิก</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนและควบคุมแรงจูงใจรายได้</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> | <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานการรับการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานทะเบียนคุมเบิก</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนและควบคุมแรงจูงใจรายได้</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> | <p>- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔,๕</p> |



| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริหารข้อมูล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริหารข้อมูล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p>- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑,๔</p>   |
| <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา</li> <li>- งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                      | <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา</li> <li>- งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                      | <p>- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒,๔,๖</p> |



| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสุขศึกษา</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- งานส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานควบคุมโรค</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานป้องกันและการติดยาและสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสุขศึกษา</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- งานส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานควบคุมโรค</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานป้องกันและการติดยาและสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> | <p>- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒,๕,๖</p> |
| <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br/>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒,๔,๖</p> |
| <p><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b></p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>หมายเหตุ</b></p>                  |

**กรอบอัตรากำลังเดิมและกรอบอัตรากำลังใหม่  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี**

**กรอบอัตรากำลังเดิม**

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)  
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

**สำนักงานปลัด อบต.**

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)
๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (๑)
๔. นิติกร (ปก./ชก.) (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง (๑)
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก (๑)

**พนักงานจ้าง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๗. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๘. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
๑๐. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑๑. คนงานทั่วไป (๓)

**กรอบอัตรากำลังใหม่**

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)  
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

**สำนักงานปลัด อบต.**

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)
๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (๑)
๔. นิติกร (ปก./ชก.) (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง (๑)
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก (๑)

**พนักงานจ้าง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๗. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๘. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
๑๐. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑๑. คนงานทั่วไป (๓)

### กรอบอัตรากำลังเดิม

#### กอง

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก (๑)
๓. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก (๑)
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก (๑)

#### พนักงานจ้าง

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปวส.) (๑)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปวช.) (๑)

### กรอบอัตรากำลังใหม่

#### กองคลัง

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก (๑)
๓. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก (๑)
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก (๑)

#### พนักงานจ้าง

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปวส.) (๑)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปวช.) (๑)

#### กองช่าง

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง) (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ปวส.) (๑)
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.) (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๕. คนงานทั่วไป (๒)
๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

#### กองช่าง

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง) (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ปวส.) (๑)
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.) (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๕. คนงานทั่วไป (๒)
๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)



### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) (๑)
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

#### ลูกจ้างประจำ

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๗. ผู้ดูแลเด็ก (๔)
๘. คนงานทั่วไป (๑)

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) (๑)
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

#### ลูกจ้างประจำ

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๗. ผู้ดูแลเด็ก (๔)
๘. คนงานทั่วไป (๑)

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) \*ว่าง
๒. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น  
(หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข) (๑)
๓. พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก (๑) \*ว่าง
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑) \*ว่าง
๕. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง. (๑) \*ว่าง

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๒)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๘. คนงานทั่วไป (๕)
๙. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) \*ว่าง
๒. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น  
(หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข) (๑)
๓. พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก (๑) \*ว่าง
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑) \*ว่าง
๕. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง. (๑) \*ว่าง

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๒)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๘. คนงานทั่วไป (๕)
๙. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

### กองสวัสดิการสังคม

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) (๑)
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

#### ลูกจ้างประจำ

๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

### กองสวัสดิการสังคม

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น  
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) (๑)
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

#### ลูกจ้างประจำ

๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ                                                   | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |           |           | เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                              |                    | ๒๕๖๔               | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| ๑.ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                 | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๒.รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)               | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
|                                                              |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                                          |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก)                                 | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                        | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๖. นิติกร (ปก./ชก.)                                          | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         |          |          | -        | ว่าง     |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                               | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก)                     | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                           | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                      | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ                      | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๑๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                                    | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๑๓. คนงานทั่วไป                                              | ๓                  | ๓                  | ๓         | ๓         | -        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                   | <b>๑๕</b>          | <b>๑๕</b>          | <b>๑๕</b> | <b>๑๕</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



| ส่วนราชการ                                               | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |          |          | เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                          |                            | ๒๕๖๔               | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| <b>กองคลัง</b>                                           |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                     | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๑๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๑๖. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                            | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
|                                                          |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| ๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้                       | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)             | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                              | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)             | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
|                                                          |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| <b>รวม</b>                                               | <b>๔</b>                   | <b>๔</b>           | <b>๔</b> | <b>๔</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
| <b>กองช่าง</b>                                           |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| ๒๑. ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๒๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)   | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
|                                                          |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| ๒๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                  | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| ๒๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                   | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                 |                            |                    |          |          |          |          |          |          |
| ๒๕. คนงานทั่วไป                                          | ๒                          | ๒                  | ๒        | ๒        | -        | -        | -        |          |
| ๒๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                       | ๑                          | ๑                  | ๑        | ๑        | -        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                               | <b>๗</b>                   | <b>๗</b>           | <b>๗</b> | <b>๗</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

| ส่วนราชการ                                                                                  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |           |           | เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                                                             |                            | ๒๕๖๔               | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                                                        |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๒๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)              | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| ๒๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                                               | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๒๙. ครูผู้ดูแลเด็ก                                                                          | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                                         |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๓๐. เจ้าพนักงานธุรการ                                                                       | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                 |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๓๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                                                   | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๓๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                                                   | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๓๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                                     | ๕                          | ๕                  | ๕         | ๕         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                    |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๓๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                                    | ๔                          | ๔                  | ๔         | ๔         | -        | -        | -        |          |
| ๓๕. คนงานทั่วไป                                                                             | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                  | <b>๑๖</b>                  | <b>๑๖</b>          | <b>๑๖</b> | <b>๑๖</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                                           |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๓๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| ๓๗. หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| ๓๘. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)                                                                 | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| ๓๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                                      | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| ๔๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                                          | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่าง     |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                 |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                                                             | ๒                          | ๒                  | ๒         | ๒         | -        | -        | -        |          |
| ๔๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)                                                         | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         |          |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                    |                            |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๔๓. คนงานทั่วไป                                                                             | ๕                          | ๕                  | ๕         | ๕         | -        | -        | -        |          |
| ๔๔. พนักงานขับรถยนต์                                                                        | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                  | <b>๑๔</b>                  | <b>๑๔</b>          | <b>๑๔</b> | <b>๑๔</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |







| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|----------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|-----|
|                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ |     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | ๑            | <p>ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ อบต.</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติต่างๆ</p> <p>๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดพัฒนา อบต.</p> <p>๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน อบต.</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการใน อบต.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p> | <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต หรือเปลี่ยนแปลงองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงองค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษา การเลือกตั้ง อัตรากำลัง การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                    | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตราากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------|-----|
|                                                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   | ๒๕๖๔                          | ๒๕๖๕ |     |
| สำนักงานปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) | ๑            | ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้<br>๑. ด้านแผนงาน<br>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน<br>๑.๓ ร่วมเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต.<br>๒. ด้านบริหารงาน<br>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ<br>๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อบต. และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของ อบต.<br>๒.๓ จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๔ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ<br>๒.๑๒ ติดตามตรวจสอบ รายงานเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ<br>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า<br>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด<br>๒.๔ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ<br>๒.๑๒ ติดตามตรวจสอบ รายงานเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ<br>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า<br>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด<br>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ<br>๔.๑ วางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ<br>๔.๒ วางแผนไม่มีการใช้จ่ายทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณและอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต.<br>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | -                                 | -                             | ๑    |     |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง             | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------|-----|
|                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักทรัพยากรบุคคล<br>ปฏิบัติการ | -            | <p>ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้ารับอาชีพ การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดการทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดการศึกษาและการฝึกอบรม</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้ประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งและ การกำหนดตำแหน่งและ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการดำเนินงาน การศึกษาวิจัย และการวิจัยและรายงานผล</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุ้มครอง</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ทั้งแต่การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทั้งหน่วยงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ จัดแจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนแผนงานด้านการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> | <p>ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติตามหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นตามนี้ การเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกข้อสอบเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมรายละเอียดยข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องของอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำแนะนำ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีของเงินเดือนขององค์กรบริหารส่วนตำบลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากจากปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานบ้างแล้วยังทำ หน้าที่ติดต่อกับสำนักงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ</p> | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                     | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ | ๑            | <p>ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๑.๒ เผชิญหน้า ตรวจจับ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกัน เชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันสถานการณ์ และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน</p> <p>๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง</p> | <p>ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยกฟ้องสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยอ่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิงทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                 | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักวิชาการเงินและบัญชี<br>ชำนาญการ | ๑            | ๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดาเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ<br>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๑.๑๖ ดาเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินภายในให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๒. ด้านการวางแผน<br>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดาเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดเนืองงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด<br>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ<br>๒.๓ รวบรวมดาเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๓. ด้านการประสานงาน<br>๓.๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดาเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๓.๒ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓.๓ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกาหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ<br>๓.๔ ช่วยให้การศึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดาเนินงานของกลุ่มเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น<br>๔. ด้านการบริการ<br>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป<br>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน<br>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่อาเภอพยอมศรีบุรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานดาเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิชาการงบประมาณ ผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | -                            | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                  | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>ชำนาญการ | ๑            | ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้<br>๑. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด<br>๑.๒ เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน<br>๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง<br>๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา<br>๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น<br>๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นด้านชำระ ควบคุมหรือดาเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน<br>๒. ด้านการบริการ<br>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน | ปฏิบัติงานที่ต้องจ้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ การ คำร้อง คำขอคำขอทรัพย์สินหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแบบเรื่อง ตรวจสอบราย ละเอียดย่อย ค่าอากรภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประโยชน์ คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมขนส่ง สิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมที่พัก ค่าเช่าที่ดิน ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจสอบการรั่วรั่วภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ด้านชำระ ควบคุมหรือดาเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | -                            | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง        | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------|-----|
|                           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | -            | ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้<br>๑. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อ วางจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน<br>๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน<br>๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน<br>๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน<br>๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น<br>๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้<br>๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ<br>๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>๒. ด้านการบริการ<br>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ<br>๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ และขึ้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อม สภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | -                              | -    | ๑    |     |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                          | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๒            | เพื่อช่วยปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายการการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป</p> <p>๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมนำเข้าขาตาล, ค่าธรรมเนียมเข้าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและเงินภาษีอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking</p> <p>๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร</p> <p>๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณด้วยยอดเงินงบประมาณ</p> <p>๖. นำฎีกาทั้งงานการบัญชีโดยยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)</p> <p>๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง</p> <p>๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาออกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด</p> <p>๑๐. จัดทำเวรบริการประชาชนประจำวันวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>๑๑. การรับเงินรายได้ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันหรือวันทำการถัดไปพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี</p> <p>๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินถ่ายโอนหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑๓. การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> | -                            | -    | -    | ๒   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                           | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ การชำระเงิน รับชำระเงินเสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ ค่าร้องหรือคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | -                               | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุดามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑) งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ<br>๒) งานตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้<br>๓) งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์<br>๔) งานสารสนเทศด้านพัสดุ<br>๕) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์<br>๖) ช่วยดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง<br>๗) ช่วยงานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง<br>๘) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ<br>๙) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ<br>๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย | -                               | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                              | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------|-----|
|                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| กองช่าง<br>นักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑            | ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้<br>๑. ด้านแผนงาน<br>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ร่วมจัดทำเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด<br>๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้<br>๒. ด้านการบริหาร<br>๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด<br>๒.๒ มอบหมายกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้<br>๒.๓ พิจารณามอบมติ อนุญาตการดำเนินงานการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้<br>๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ<br>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ<br>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า<br>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้<br>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ<br>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครง การสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบผังหลัก ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบแปลนรายการต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำหรับข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้างานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น | -                              | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                              | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|-----|
|                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ |     |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง) | ๑            | <p>ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน งานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตย์กรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ด้านการบริหาร</p> <p>๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๒ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้ความรู้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> | <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงสร้างอาคาร การสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางแผนหลัก ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ</p> <p>สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น</p> | -                              | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตราากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|-----|
|                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าต่างๆ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑) ช่วยปฏิบัติงานขึ้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แกะไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า<br>๒) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน<br>๓) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า<br>๔) ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในตำบล<br>๕) ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี<br>๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | -                             | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตราากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|-----|
|                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๔                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงต้นทางโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือสนามเป็น และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดที่ได้มาตรฐานเป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ<br>- คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ<br>- ประเมินราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ<br>- ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ<br>- จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง<br>- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒๐๐ จุด<br>- งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน ๗๐ เรื่อง<br>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย | -                             | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                    | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                           | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                       |                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑               | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ขับรถกระเช้าขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                 | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                          | อัตราค่าจ้างที่ต้องทำการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|------|-----|
|                                    |                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๖๔                             | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๒               | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | -                                | -    | -    | ๒   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                                           | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | อัตราค่าจ้างที่ต้องทำการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๔                             | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| กองการศึกษา/ศาสนาและวัฒนธรรม<br>นักบริหารงานการศึกษา<br>ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) | ๑               | <p>๑. ด้านแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนงานทางการศึกษา วิชาการ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานงานด้านการศึกษาระดับต้นให้สอดคล้องกับความต้องการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาระบบของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่เป็นต้นแบบเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิตเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> | <p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติทางการพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา</p> <p>งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาศาสนาบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดหางบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> | -                                | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                       | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักวิชาการศึกษา<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑               | ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้<br>๑. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาการศึกษาระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง<br>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำราสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา<br>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะสนับสนุนการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ การงาน จัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม<br>๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา<br>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา<br>๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน<br>๑.๘ ประสานและร่วมดำเนินงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด<br>๑.๙ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ดี และมีการพัฒนาการที่สมวัย<br>๑.๑๐ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น<br>๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อบริหารจัดการศึกษาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>๒. ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์เรื่องการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำนำปรึกษานักเรียนและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพสำรวจเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา จัดประชุมข้อมูลทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | -                            | -    | ๑    |     |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|----------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-----|
|                                              |                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ |     |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๒               | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก | ๑. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะของเด็กและเยาวชน ประสานงานด้านชมรมหรือกลุ่มกีฬาเพื่อกิจกรรมทางการศึกษาและนันทนาการ<br>๒. จัดกิจกรรมทางศาสนา งานการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญา หรือเอกลักษณ์ของท้องถิ่น<br>๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม การรวบรวมข้อมูลของท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า และประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเป็นที่แพร่หลาย<br>๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | -                            | -    | ๒   |
|                                              |                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |      |     |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                 | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|-----------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-----|
|                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ |     |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๕               | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์<br>- ดูแลควบคุมสื่อการเรียนรู้การสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์<br>- ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๑๒๒ คน<br>- จัดทำแผนการเรียนการสอน<br>- ติดตามการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>- คำนวณ และประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเป็นที่แพร่หลาย<br>-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | -                            | -    | ๕   |
|                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |      |     |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                  | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                              | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-----|
|                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ |     |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>(ลูกจ้างประจำ) | ๑               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณเช่นร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอบแบบฟอร์ม ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ช่วยจัดหาดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตามความสะดวกและปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ<br>๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>๓) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ<br>๔) งานพัสดุของกองการศึกษาฯ<br>๕) งานทางศาสนา งานการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญา หรือเอกลักษณ์ของท้องถิ่น<br>๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | ๑   |
|                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |      |     |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                 | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม  |
|------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|
| ผู้ดูแลเด็ก<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๔            | ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย ระหว่าง ๐ - ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป<br>๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทน บิดมารดาหรือผู้ปกครอง<br>๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ - ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป<br>๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทน บิดมารดาหรือผู้ปกครอง<br>๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
|                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                            | -    | ๔    |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                 | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม  |
|------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|
| คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑            | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบริการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
|                                    |              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       | -                            | -    | ๑    |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                                         | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) | ๑            | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและความซับซ้อนของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | - เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>ดูแลงานด้านสาธารณสุข งานให้บริการ<br>สาธารณสุข<br>- งานกาให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรค<br>แก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป<br>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
|                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                            | -    | ๑    |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                             | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-----|
|                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ |     |
| นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น<br>(หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข) | ๑               | ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามสถานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การ รักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุม การล่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ การวางแผน นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากร ด้านต่าง ๆ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> <li>- ดูแลงานด้านสาธารณสุข งานให้บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานการให้คำแนะนำช่วยเหลือส่งเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรค แก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | -                            | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      | รวม |
|----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-----|
|                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ |     |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) | ๑               | ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามสถานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> <li>- ดูแลงานด้านสาธารณสุข งานให้บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานการให้คำแนะนำช่วยเหลือส่งเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรค แก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | -                            | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                          | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ) | ๑            | <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปากในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี</p> <p>๑.๒ จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงาน ทางทันตสาธารณสุข ด้านการบริการ</p> <p>๑.๑ ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๒.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> | <p>-บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลตำบลทับตะโก จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน</p> <p>-จัดระเบียบประวัติข้อมูลผู้ใช้บริการ</p> <p>-ให้ข้อมูล แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก ให้แก่ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>-ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                 | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๒            | <p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุขโดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย</p> <p>ซึ่งรวมถึงงานอนามัยและเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข สอบสวนภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น ติดตามและรายงานการเกิดโรคแก่โรคติดต่อเขตรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยและเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา</p> | -                            | -    | -    | ๒   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                      | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                     | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                         |                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| พนักงานขับรถยนต์<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑               | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมาย | ขับรถยนต์กู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก และ<br>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ<br>เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ<br>ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | -                               | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                 | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                           | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                    |                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๕               | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมาย | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ<br>เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง<br>สำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | -                               | -    | -    | ๕   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                                            | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตราากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| กองสวัสดิการสังคม<br>นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) | ๑               | ๑. ด้านแผนงาน<br>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>๑.๒ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด<br>๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา<br>๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>๒. ด้านบริหารงาน<br>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหน่วยงานและองค์กร การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานชมรมนันทนาการของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด<br>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้การพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่รับผิดชอบ<br>๒.๔ ศึกษารายงาน อนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด<br>๒.๕ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ<br>๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศ และต่างประเทศ<br>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า<br>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด<br>๓.๓ ให้คำปรึกษาและแนะ นำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารภและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ<br>๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของการปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด | ศึกษาวิเคราะห์หาความเป็น รูป รាយเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการ สังคม ที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจ้างงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การ จัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและ ชุมชนแออัด การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การ จัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่ง เสริมและสนับสนุนกิจกรรม ของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬา เด็กและเยาวชน งานนันทนาการ ชุมชน การจัดให้มีห้องสมุด ประชาชน งานส่งเสริมกีฬา ประชาชน | -                             | -    | ๑    |     |



| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | อัตรา (เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | ๑            | <p>ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสงสว่าง และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อออกแบบโครงการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑.๔ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>๑.๕ ส่งเสริมและดำเนินมาตรการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</p> <p>๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ดี ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบื้องหลังเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๑.๘ สืบรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน</p> | <p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติตามที่อย่างโดยหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสงสว่างผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาในกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ และความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน<br>(นักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรองข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทั่วทุกภาค ทดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบาง<br>๒) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบางในชุมชน<br>๓) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน<br>๔) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส<br>๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้เปราะบางให้เป็นผู้สูงอายุในชุมชนและตรวจสอบได้<br>๖) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ<br>๗) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์กรการบริหารส่วนตำบล<br>๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | -                               | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                      | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------|-----|
|                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                            | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>(ลูกจ้างประจำ) | ๑               | ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรองข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทั่วทุกภาค ทดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบาง<br>๒) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบางในชุมชน<br>๓) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน<br>๔) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส<br>๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้เปราะบางให้เป็นผู้สูงอายุในชุมชนและตรวจสอบได้<br>๖) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ<br>๗) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์กรการบริหารส่วนตำบล<br>๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | -                               | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง             | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                     | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| สำนักงานเลขาธิการ<br>อธิการบดี | ๑               | ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>พิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง<br>ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม<br>รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี<br>การสอบสวน ตรวจพิจารณาความเป็นมาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล<br>และการร้องทุกข์หรือพยาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง<br>ตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้มีความรู้ความ<br>ชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย | ๑. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย<br>๒. ร่าง พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๓. งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ<br>ทางคดี<br>๔. การสอบสวน ตรวจพิจารณาความเป็นมาเกี่ยวกับวินัย การร้องเรียน ร้อง<br>ทุกข์ | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                    | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/<br>ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| หน่วยตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒<br>ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>ต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน<br>เอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ<br>การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ<br>การใช้ และเก็บรักษาพยานพินัยให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ<br>ของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียรายได้ในการใช้จ่ายเงิน<br>และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ<br>การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด<br>ของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้<br>ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับ<br>แผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์<br>การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพการควบคุม<br>ภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนว<br>ทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่<br>เกี่ยวข้อง | ๑. งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียรายได้ในการใช้จ่ายเงิน<br>๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ<br>การเงิน การบัญชี พัสดุ<br>๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง<br>๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของ<br>ทางราชการ<br>๕. ประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน<br>๖. เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุม<br>ภายใน | -                            | -    | -    | ๑   |

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลท่าบ่อ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ต้องนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านบริการงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมาให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

| ที่                         | ชื่อสายงาน                             | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่ปฏิบัติงาน |                      | อัตราค่าจ้าง      |      |      |      | การค่าจ้าง<br>ที่เกินขึ้น (๓) |        |        |        | ค่าใช้จ่ยรวม (๔) |        | หมายเหตุ |
|-----------------------------|----------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|------|------|------|-------------------------------|--------|--------|--------|------------------|--------|----------|
|                             |                                        |                  |                  | เงินเดือน(๑)       | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ในตำแหน่ง<br>๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘                          | ๒๕๖๙   | ๒๕๗๐   | ๒๕๗๑   | ๒๕๖๔             | ๒๕๖๕   |          |
| ๑                           | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)       | กลาง             | ๑                | ๔๔,๕๐๐             | ๑๖,๕๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๑๖,๕๐๐                        | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐ | ๒๖,๕๐๐           | ๒๖,๕๐๐ | ๒๖,๕๐๐   |
| ๒                           | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)    | ต้น              | ๑                | ๔๓,๕๐๐             | ๔๒,๐๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๔๒,๐๐๐                        | ๔๒,๐๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๕๐,๕๐๐           | ๕๐,๕๐๐ | ๕๐,๕๐๐   |
| <b>ส่วนงานอื่น (๑๑)</b>     |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๓                           | หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)   | ต้น              | ๑                | ๓๕,๐๐๐             | ๔๒,๐๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๔๒,๐๐๐                        | ๔๒,๐๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๕๐,๕๐๐           | ๕๐,๕๐๐ | ๕๐,๕๐๐   |
| ๔                           | นักบริหารงานบุคคล                      | ป.ก.             | ๑                | ๒๔,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๖,๕๐๐           | ๒๖,๕๐๐ | ๒๖,๕๐๐   |
| ๕                           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน               | ช.ก.             | ๑                | ๓๓,๐๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๓๖,๕๐๐           | ๓๖,๕๐๐ | ๓๖,๕๐๐   |
| ๖                           | นิติกร                                 | ป.ก./ช.ก.        | ๑                | ๓๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๓๖,๕๐๐           | ๓๖,๕๐๐ | ๓๖,๕๐๐   |
| ๗                           | เจ้าพนักงานธุรการ                      | ป.ก.             | ๑                | ๒๐,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๑,๕๐๐           | ๒๑,๕๐๐ | ๒๑,๕๐๐   |
| ๘                           | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | ป.ก.             | ๑                | ๒๖,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๖,๕๐๐           | ๒๖,๕๐๐ | ๒๖,๕๐๐   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๙                           | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน        | ๑                | ๑                | ๒๐,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๑,๕๐๐           | ๒๑,๕๐๐ | ๒๑,๕๐๐   |
| ๑๐                          | ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๑                | ๑                | ๒๐,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๑,๕๐๐           | ๒๑,๕๐๐ | ๒๑,๕๐๐   |
| ๑๑                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา     | ๑                | ๑                | ๑๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๑๖,๕๐๐           | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐   |
| ๑๒                          | พนักงานขับรถบรรทุก                     | ๑                | ๑                | ๑๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๑๖,๕๐๐           | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๑๓                          | คนงานทั่วไป                            | ๓                | ๓                | ๓๒,๕๐๐             | ๐                    | ๓                 | ๓    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๓๒,๕๐๐           | ๓๒,๕๐๐ | ๓๒,๕๐๐   |
| <b>กองคลัง (๑๔)</b>         |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๑๔                          | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)       | ต้น              | ๑                | ๓๕,๕๐๐             | ๕๒,๐๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๕๒,๐๐๐                        | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐           | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐   |
| ๑๕                          | นักวิชาการเงินและบัญชี                 | ช.ก.             | ๑                | ๓๓,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๓๖,๕๐๐           | ๓๖,๕๐๐ | ๓๖,๕๐๐   |
| ๑๖                          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                | ช.ก.             | ๑                | ๒๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๖,๕๐๐           | ๒๖,๕๐๐ | ๒๖,๕๐๐   |
| ๑๗                          | นักวิชาการพัสดุ                        | ป.ก./ช.ก.        | ๑                | ๓๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๓๖,๕๐๐           | ๓๖,๕๐๐ | ๓๖,๕๐๐   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๑๘                          | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้         | ๑                | ๑                | ๒๐,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๒๑,๕๐๐           | ๒๑,๕๐๐ | ๒๑,๕๐๐   |
| ๑๙                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | ๑                | ๑                | ๑๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๑๖,๕๐๐           | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐   |
| ๒๐                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | ๑                | ๑                | ๑๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๑๖,๕๐๐           | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐   |
| ๒๑                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                | ๑                | ๑                | ๑๕,๕๐๐             | ๐                    | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐      | ๑๖,๕๐๐           | ๑๖,๕๐๐ | ๑๖,๕๐๐   |
| <b>กองช่าง (๑๕)</b>         |                                        |                  |                  |                    |                      |                   |      |      |      |                               |        |        |        |                  |        |          |
| ๒๒                          | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)          | ต้น              | ๑                | ๔๒,๐๐๐             | ๕๒,๐๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๕๒,๐๐๐                        | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐           | ๕๒,๐๐๐ | ๕๒,๐๐๐   |
| ๒๓                          | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น              | ๑                | ๓๐,๕๐๐             | ๑๕,๐๐๐               | ๑                 | ๑    | -    | -    | ๑๕,๐๐๐                        | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๖,๕๐๐           | ๓๖,๕๐๐ | ๓๖,๕๐๐   |



| ที่                                | ชื่อสายงาน                                                         | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |              | อัตราค่าตอบแทนที่ทางราชการต้องได้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี ขึ้นไป | อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๑) |          | ค่าใช้จากระบบ (๔) |               | หมายเหตุ |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------|---------------|----------|
|                                    |                                                                    |              |              | จำนวนคน                | เงินเดือน(๑) |                                                             | เงินประจำตำแหน่ง (๒)         | เพิ่ม/ลด | เดิม/ปัจจุบัน     | เดิม/ปัจจุบัน |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ               |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๒๔                                 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                                | ๑            | ๑            | ๑๕๕,๕๖๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๖๑,๗๖๐  | ๑๖๑,๗๖๐           | ๑๖๑,๗๖๐       |          |
| ๒๕                                 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                 | ๑            | ๑            | ๑๓๘,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๔๓,๕๖๐  | ๑๔๓,๕๖๐           | ๑๔๓,๕๖๐       |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                  |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๒๖                                 | คนงานทั่วไป                                                        | ๒            | ๒            | ๒๑๖,๐๐๐                | ๐            | ๒                                                           | -                            | ๒๑๖,๐๐๐  | ๒๑๖,๐๐๐           | ๒๑๖,๐๐๐       |          |
| ๒๗                                 | พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา                                   | ๑            | ๑            | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐       |          |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)    |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๒๘                                 | ผ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น          | ๑            | ๓๓๓,๖๐๐                | ๕๒,๐๐๐       | ๑                                                           | -                            | ๓๓๓,๖๐๐  | ๓๓๓,๖๐๐           | ๓๓๓,๖๐๐       |          |
| หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข         |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๒๙                                 | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)                              | ต้น          | ๑            | ๓๓๓,๖๐๐                | ๑๘,๐๐๐       | ๑                                                           | -                            | ๓๓๓,๖๐๐  | ๓๓๓,๖๐๐           | ๓๓๓,๖๐๐       |          |
| ๓๐                                 | พยาบาลวิชาชีพ                                                      | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๓๕๕,๓๖๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๓๖๑,๖๖๐  | ๓๖๑,๖๖๐           | ๓๖๑,๖๖๐       |          |
| ๓๑                                 | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                               | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๒๘๗,๙๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๒๙๓,๙๐๐  | ๒๙๓,๙๐๐           | ๒๙๓,๙๐๐       |          |
| ๓๒                                 | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข                                           | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๒๘๗,๙๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๒๙๓,๙๐๐  | ๒๙๓,๙๐๐           | ๒๙๓,๙๐๐       |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ               |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๓๓                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                                        | ๑            | ๑            | ๑๖๘,๓๖๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๗๓,๓๖๐  | ๑๗๓,๓๖๐           | ๑๗๓,๓๖๐       |          |
| ๓๔                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                                        | ๑            | ๑            | ๑๕๐,๙๖๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๕๖,๙๖๐  | ๑๕๖,๙๖๐           | ๑๕๖,๙๖๐       |          |
| ๓๕                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                           | ๑            | ๑            | ๑๖๖,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๗๑,๐๐๐  | ๑๗๑,๐๐๐           | ๑๗๑,๐๐๐       |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                  |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๓๖                                 | คนงานทั่วไป                                                        | ๕            | ๕            | ๕๔๐,๐๐๐                | ๐            | ๕                                                           | -                            | ๕๔๐,๐๐๐  | ๕๔๐,๐๐๐           | ๕๔๐,๐๐๐       |          |
| ๓๗                                 | พนักงานขับรถยนต์                                                   | ๑            | ๑            | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐       |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘) |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๓๘                                 | ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)                               | ต้น          | ๑            | ๓๓๓,๖๐๐                | ๕๒,๐๐๐       | ๑                                                           | -                            | ๓๓๓,๖๐๐  | ๓๓๓,๖๐๐           | ๓๓๓,๖๐๐       |          |
| ๓๙                                 | นักวิชาการศึกษา                                                    | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๓๘๐,๗๖๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๓๘๐,๗๖๐  | ๓๘๐,๗๖๐           | ๓๘๐,๗๖๐       |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระถิน   |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๔๐                                 | ครูผู้ดูแลเด็ก                                                     | ๑            | -            | ๐                      | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๐        | ๐                 | ๐             |          |
| ลูกจ้างประจำ                       |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๔๑                                 | เจ้าพนักงานธุรการ                                                  | ๑            | ๑            | ๑๘๘,๖๔๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๙๓,๖๔๐  | ๑๙๓,๖๔๐           | ๑๙๓,๖๔๐       |          |
| พนักงานจ้าง                        |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |
| ๔๒                                 | คนงานทั่วไป                                                        | ๑            | ๑            | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐       |          |
| ๔๓                                 | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระถิน                                   | ๑            | ๑            | ๑๘๐,๐๐๐                | ๐            | ๑                                                           | -                            | ๑๘๐,๐๐๐  | ๑๘๐,๐๐๐           | ๑๘๐,๐๐๐       |          |
| ว่างเต็ม                           |                                                                    |              |              |                        |              |                                                             |                              |          |                   |               |          |





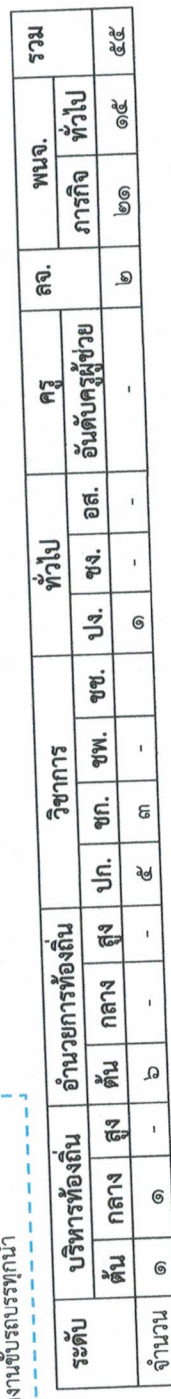


| ที่ | ชื่อรายงาน | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่ขอปัจจุบัน |                      | อัตราส่วนที่ควรคงเหลือใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | อัตราส่วน |          | การใช้จ่าย |      |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |      |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------|------------|------|------|------|-------------------|------|------|------|----------|
|     |            |                  |                  | เงินเดือน(๑)       | เงินประจำตำแหน่ง (๒) |                                                          | เพิ่ม/ลด  | เพิ่ม/ลด | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ |          |

หมายเหตุ

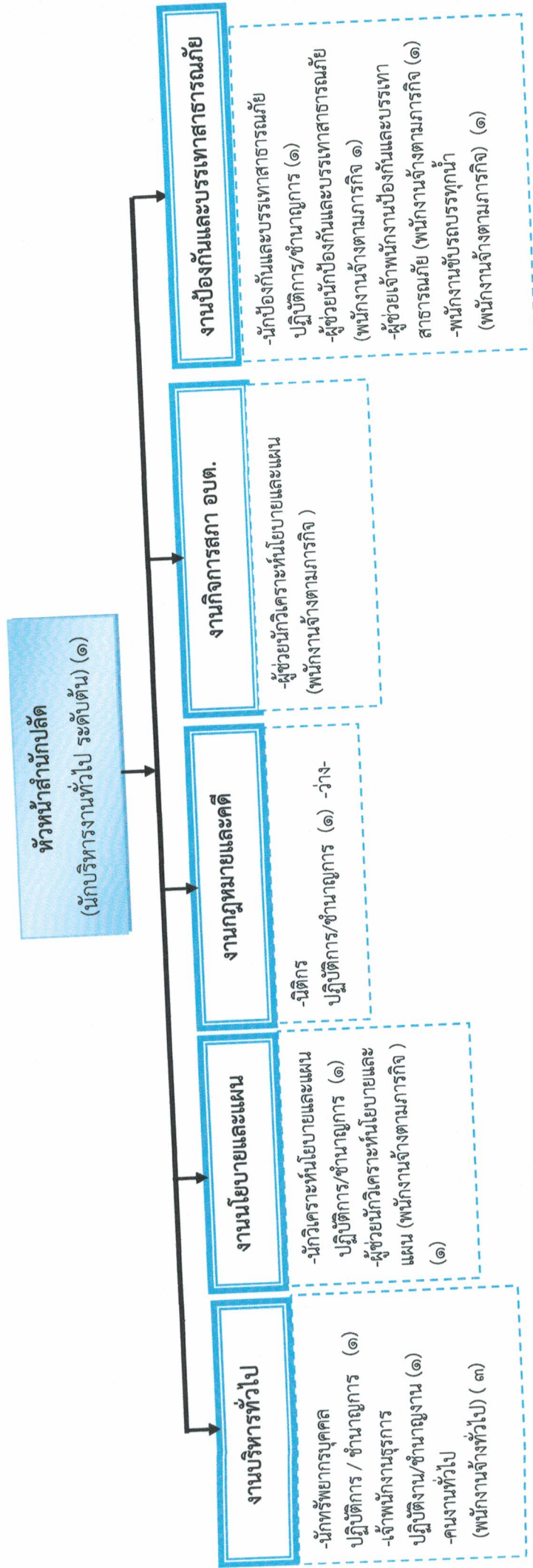
- ๑ รายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไม่รวมเงินอุดหนุน เป็นเงิน ๒๖,๔๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๕๕,๙๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓ งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๕๘,๙๕๓,๘๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
- ๔ งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๖๑,๖๙๑,๔๙๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
- ๕ งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๖๔,๙๗๖,๐๖๔.๕๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
- ๖ ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๔,๐๕๘,๐๐๐ บาท
- ๗ สัดส่วนของค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่อรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ข้อ ๓) คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๕
- ๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก มีจำนวน ๒๐ หมู่บ้าน พื้นที่ ๑๓๒.๗๕ ตารางกิโลเมตร ประชากร ๑๑,๑๕๔ คน ครั้วเรือน ๒,๖๒๗ ครั้วเรือน
- ๙ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่นำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่าย (จำนวนที่มีแถบที่บลูม)
- : การบันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- : ข้อมูลใน ข้อเงินเดือน (๑) มีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

- ၁၆



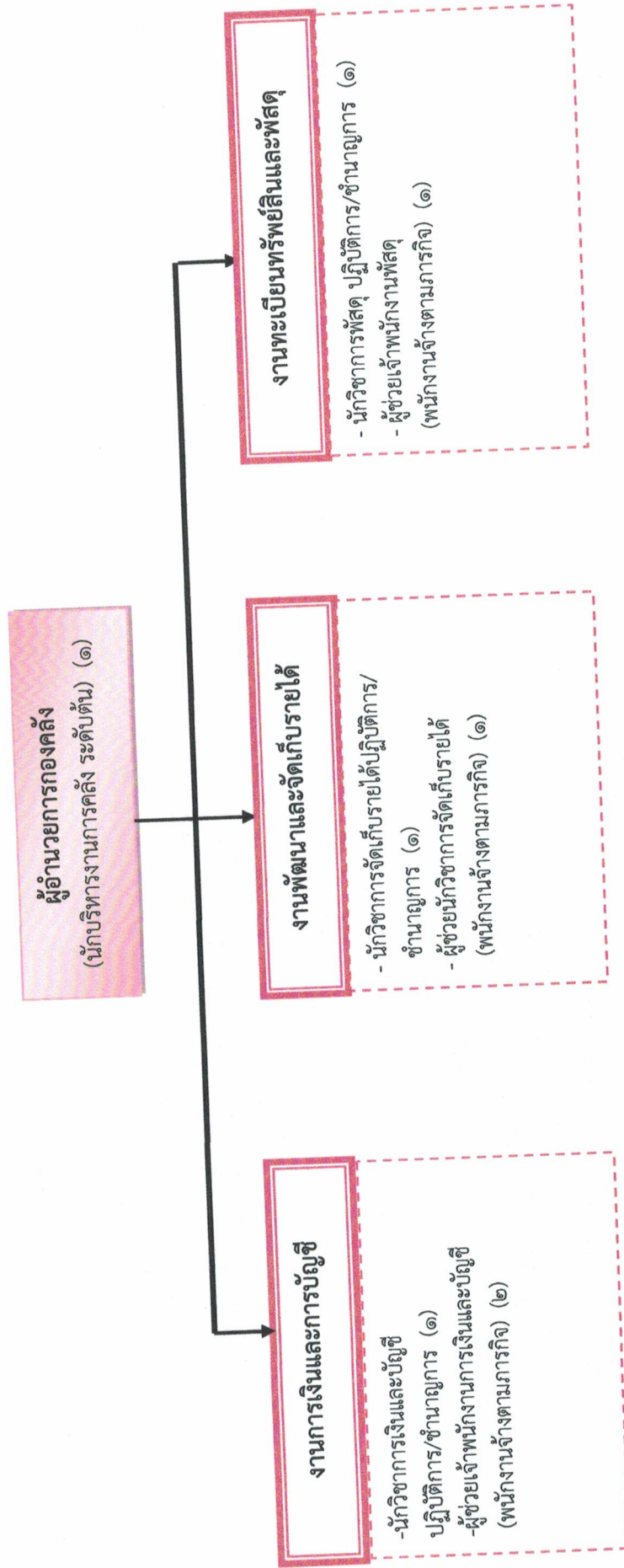


โครงสร้างสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ครู              |      |      |      |      | ลจ. | พจน. |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|------------------|------|------|------|------|-----|------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. | อันดับครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ |     | คศ.๕ | ภารกิจ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๒       | ๑   | -   | -   | ๑      | -   | -   | -                | -    | -    | -    | -    | -   | ๔    | ๓      | ๑๒  |

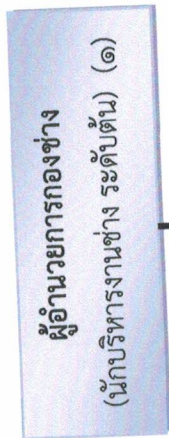
**โครงสร้างองค์กร**  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบระโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ครู |                  |      |      |      | ลจ. | พ.น.จ. |      | รวม |        |        |
|-------|------------------|------|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------------------|------|------|------|-----|--------|------|-----|--------|--------|
|       | ต้น              | กลาง | สูง     | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช.    | ปง. | ชง. | อส. | อันดับครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ |     | คศ.๔   | คศ.๕ |     | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | ๑                | -    | -       | ๑   | ๒   | -   | -      | -   | -   | -   | -                | -    | -    | -    | -   | -      | -    | ๔   | -      | ๘      |



โครงสร้างกองช่าง



- ୩୬

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าปะโค อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)  
-ว่าง-

หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)  
-ว่าง-

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑) -ว่าง-
- พนักงานชัยภรณ์ (พนักงานจ้างทั่วไป ๑)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป ๔)
- คนงานทั่วไป (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑) -ว่าง-
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑) -ว่าง-
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

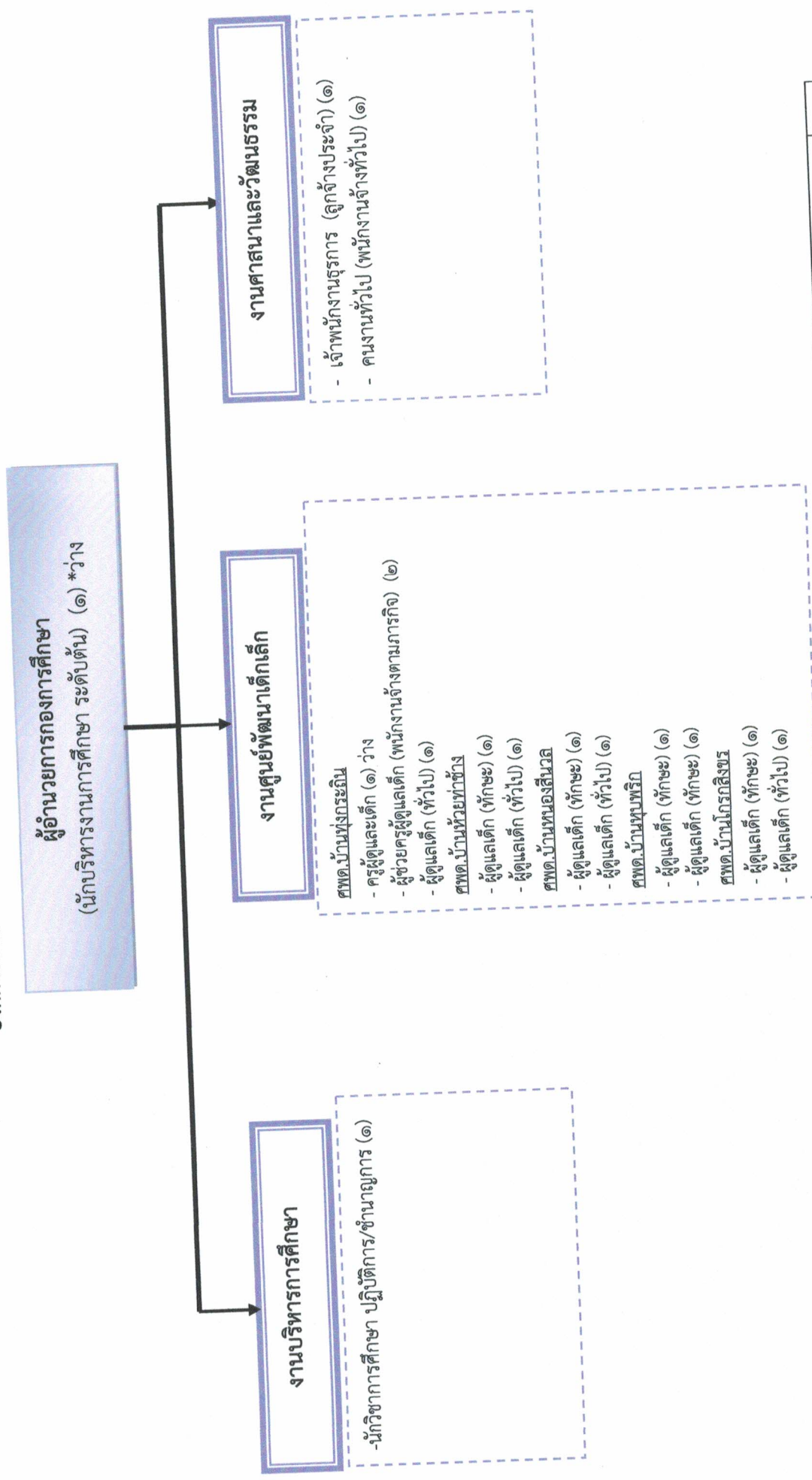
งานควบคุมโรค

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ครู              |      |      |      |      | ลจ. | พนจ. |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|------------------|------|------|------|------|-----|------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. | อันดับครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ |     | คศ.๕ | ภารกิจ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | -       | -   | -   | -   | -      | -   | -   | -                | -    | -    | -    | -    | -   | ๓    | ๕      | ๙   |

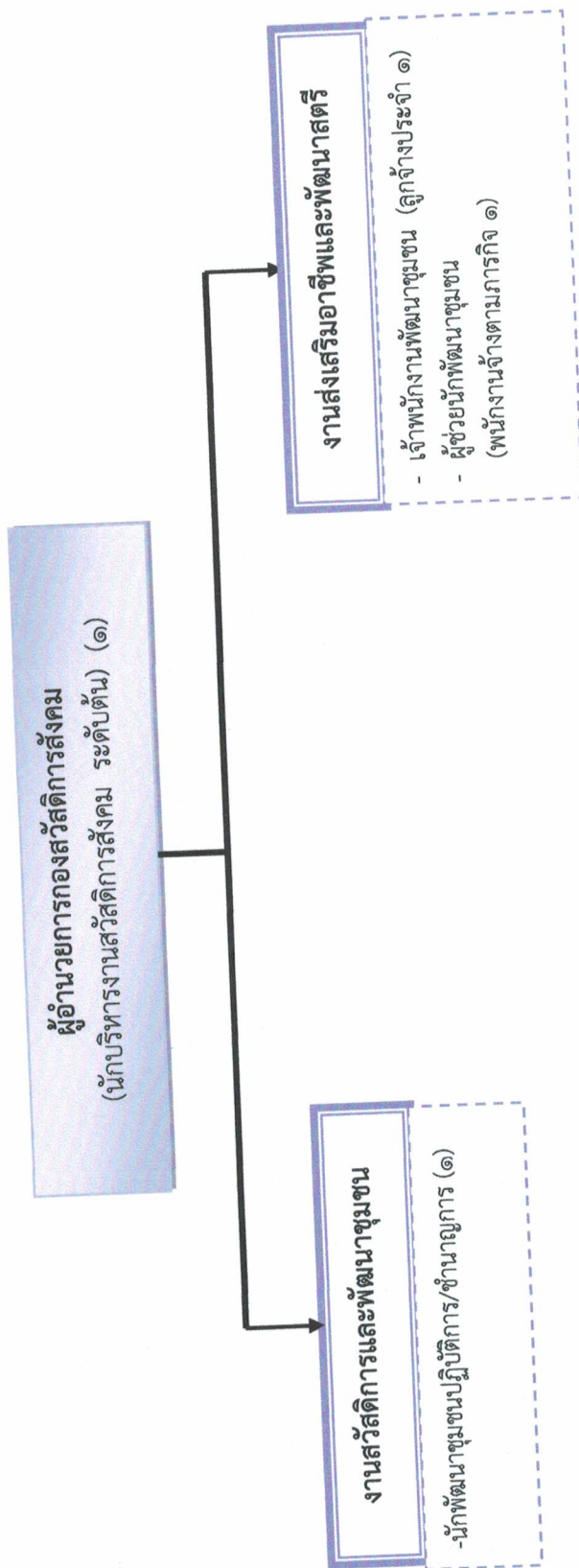


โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นต้อโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |          | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     | ครู |                  |      |      |      |      | รวม |      |   |    |
|-------|------------------|----------|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|------------------|------|------|------|------|-----|------|---|----|
|       | ด้าน             | กลาง สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อธ. | อันดับครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ |     | คศ.๕ |   |    |
| จำนวน | ๑                | -        | -       | -   | -   | -   | -      | -   | -   | -                | -    | -    | -    | -    | -   | ๑    | ๕ | ๑๔ |

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ อำเภอมะนัง จังหวัดราชบุรี



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ครู              |      |      |      |      | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|------------------|------|------|------|------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อธ. | อันดับครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑       | -   | -   | -   | -      | -   | -   | -                | -    | -    | -    | -    | ๔   |



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงอยู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                    | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                  |           | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                             |           | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|------------------|-------------------------------|----------|
|     |                                              |                     | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                          | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                     | ระดับ     |           | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |          |
| ๑   | นายโสมณัฐ นนทสุต                             | ป.โท                | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑     | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)              | กลาง      | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑     | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)         | กลาง      | ๔๔๕,๐๐๐   | ๘๔,๐๐๐           | ๘๔,๐๐๐                        | ๖๖๓,๐๐๐  |
| ๒   | นางสาวจันทรา ภูขวัญ                          | ป.โท                | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒     | รองปลัด อบต.<br>นักบริหารงานท้องถิ่น             | ต้น       | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒     | รองปลัด อบต.<br>นักบริหารงานท้องถิ่น        | ต้น       | ๔๓๕,๗๒๐   | ๔๒,๐๐๐           | -                             | ๔๗๗,๗๒๐  |
| ๓   | สำนักงานปลัด (๑๑)<br>นายอัครเดช สุขขาวนา     | ป.โท                | ๕๐-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑     | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น       | ๕๐-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑     | นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าสำนักงานปลัด) | ต้น       | ๓๔๒,๗๒๐   | ๔๒,๐๐๐           | -                             | ๓๘๔,๗๒๐  |
| ๔   | นางสาวชาริกา เทียมเท่งเกิด                   | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑     | นักทรัพยากรบุคคล                                 | ป.ก.      | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑     | นักทรัพยากรบุคคล                            | ป.ก.      | ๒๔๙,๒๔๐   | -                | -                             | ๒๔๙,๒๔๐  |
| ๕   | นางสาวกัญญา ศิริเอก                          | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                         | ช.ก.      | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ช.ก.      | ๓๓๖,๓๖๐   | -                | -                             | ๓๓๖,๓๖๐  |
| ๖   | -                                            | -                   | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑     | นิติกร                                           | ป.ก./ช.ก. | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑     | นิติกร                                      | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐   | -                | -                             | ๓๕๕,๓๒๐  |
| ๗   | นายชัยวัฒน์ ชมะอินทร์                        | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑     | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     | ป.ก.      | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑     | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ป.ก.      | ๒๖๖,๗๒๐   | -                | -                             | ๒๖๖,๗๒๐  |
| ๘   | นางสาวศิริมา เกตุกระจำง                      | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ป.ง.      | ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ป.ง.      | ๒๐๓,๕๒๐   | -                | -                             | ๒๐๓,๕๒๐  |
| ๙   | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวกรรณิกา ศรีทอง | ป.ตรี               | -                    | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                  | -         | -                    | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | -         | ๒๐๔,๗๒๐   | -                | -                             | ๒๐๔,๗๒๐  |
| ๑๐  | นายแพทย์ คันทาสุข                            | ป.ตรี               | -                    | ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย              | -         | -                    | ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย         | -         | ๒๐๔,๗๒๐   | -                | -                             | ๒๐๔,๗๒๐  |
| ๑๑  | นายประจักษ์ รัตนผล                           | ป.ตรี               | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      | -         | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -         | ๑๕๗,๐๘๐   | -                | -                             | ๑๕๗,๐๘๐  |
| ๑๒  | นายทัศนะ จันทรรชิต                           | ม.ปลาย              | -                    | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                            | -         | -                    | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                       | -         | ๑๔๔,๗๒๐   | -                | -                             | ๑๔๔,๗๒๐  |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                   | คุณวุฒิ<br>การ<br>ศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                             |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                             |       | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง     |                                   | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------|---------------------------------------------|-------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------|
|     |                                             |                         | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ |                               | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่น ๆ |          |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                           |                         |                    |                                             |       |                    |                                             |       |                               |                      |                                   |          |
| ๑๓  | นางจิม รอดผล                                | ประถม                   | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                    | -                                 | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๑๔  | นายสมพงษ์ มนเทียร                           | ประถม                   | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                    | -                                 | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๑๕  | นางสาวประดับพร พวงมาลี                      | ม.ปลาย                  | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | -                  | คนงานทั่วไป                                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                    | -                                 | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๑๖  | กองคลัง (๑๔)<br>นางสาวณัฏรณ ศรีทอง          | ป.โท                    | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | นักบริหารงานการคลัง<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ต้น   | ๓๘๒,๕๖๐                       | ๕๒,๐๐๐               | -                                 | ๔๒๔,๕๖๐  |
| ๑๗  | นางสาวจุฑาพัจน์ ศรีสังรณ์                   | ป.ตรี                   | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.   | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.   | ๓๑๗,๕๒๐                       | -                    | -                                 | ๓๑๗,๕๒๐  |
| ๑๘  | นางสาววันนี เพชรชื่น                        | ป.โท                    | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ป.ก.  | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ชก.   | ๒๕๔,๘๘๐                       | -                    | -                                 | ๒๕๔,๘๘๐  |
| ๑๙  | -                                           |                         | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ                             | ป.ก.  | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ                             | ป.ก.  | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                                 | ๓๕๕,๓๒๐  |
| ๒๐  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวณณมล บุตรเกตุ | ป.ตรี                   | -                  | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้              | -     | -                  | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้              | -     | ๒๐๔,๗๒๐                       | -                    | -                                 | ๒๐๔,๗๒๐  |
| ๒๑  | นางสาวกัลยา เชียงรุ่ง                       | ป.ตรี                   | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -     | ๑๕๗,๐๘๐                       | -                    | -                                 | ๑๕๗,๐๘๐  |
| ๒๒  | นางสาวนิศยา เชียงรุ่ง                       | ปวช.                    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -     | ๑๔๔,๖๐๐                       | -                    | -                                 | ๑๔๔,๖๐๐  |
| ๒๓  | นางสมจิตตร จันทราชิต                        | ป.ตรี                   | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -     | ๑๕๗,๐๘๐                       | -                    | -                                 | ๑๕๗,๐๘๐  |
| ๒๔  | กองช่าง (๑๕)<br>นายณณอมศักดิ์ บัวตูม        | ป.ตรี                   | ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)    | ต้น   | ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักบริหารงานช่าง<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ต้น   | ๔๒๒,๖๔๐                       | ๕๒,๐๐๐               | -                                 | ๔๖๔,๖๔๐  |



| ที่ | ชื่อ-สกุล                                        | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                     |         | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                                     |         | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ   |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------|---------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|------------|
|     |                                                  |                     | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                             | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                             | ระดับ   |                               | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |            |
| ๒๕  | นายพิพัฒน์ ชื่นเล็ก                              | ป.ตรี               | ๕๐-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๒   | นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)              | ต้น     | ๕๐-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๒   | นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)              | ต้น     | ๓๐๕,๖๔๐                       | ๑๘,๐๐๐           | -                             | ๓๒๓,๖๔๐    |
| ๒๖  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นายสันติชัย เลี้ยงอัญวย  | ปวส.                | -                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | -       | -                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | -       | ๑๕๕,๕๒๐                       | -                | -                             | ๑๕๕,๕๒๐    |
| ๒๗  | นายพิรพัฒน์ ใจนิล                                | ปวส.                | -                    | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                  | -       | -                    | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                  | -       | ๑๓๘,๐๐๐                       | -                | -                             | ๑๓๘,๐๐๐    |
| ๒๘  | พนักงานจ้างทั่วไป<br>นางสาวอรุณ ระย้าอัย         | ป.ตรี               | -                    | คนงานทั่วไป                                         | -       | -                    | คนงานทั่วไป                                         | -       | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐    |
| ๒๙  | นายพัฒนพงษ์ วงศ์สนั่น                            | ป.ตรี               | -                    | คนงานทั่วไป                                         | -       | -                    | คนงานทั่วไป                                         | -       | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐    |
| ๓๐  | นายเพชร บุญรอด                                   | ประถม               | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                      | -       | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                      | -       | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐    |
| ๓๑  | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๒)                  |                     | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑    | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)   | ต้น     | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑    | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)   | ต้น     | ๓๔๓,๖๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | ๔๒,๐๐๐           | -                             | (ว่างเดิม) |
| ๓๒  | -                                                | -                   | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒    | หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) | ต้น     | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑    | หัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) | ต้น     | ๓๔๓,๖๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๐๐๐           | -                             | (ว่างเดิม) |
| ๓๓  | -                                                | -                   | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑    | พยาบาลวิชาชีพ                                       | ป.ก/ชก. | ๕๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑    | พยาบาลวิชาชีพ                                       | ป.ก/ชก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                | -                             | (ว่างเดิม) |
| ๓๔  | -                                                | -                   | ๕๐-๓๐-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑    | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                | ป.ง/ชง. | ๕๐-๓๐-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑    | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                | ป.ง/ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                | -                             | (ว่างเดิม) |
| ๓๕  | -                                                | -                   | ๕๐-๓๐-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๑    | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข                            | ป.ง/ชง. | ๕๐-๓๐-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๑    | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข                            | ป.ง/ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                | -                             | (ว่างเดิม) |
| ๓๖  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวเยาวลักษณ์ ทองจ้อย | ป.ตรี               | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                         | -       | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                         | -       | ๑๖๙,๓๒๐                       | -                | -                             | ๑๖๙,๓๒๐    |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                               |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                               |       | เงินเดือน                  | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ                  |
|-----|----------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------|-------|----------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------------|
|     |                                        |                     | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                       | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                       | ระดับ |                            | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |                           |
| ๓๗  | นางสาววาสนา รอดผล                      | ป.ตรี               | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                   |       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                   | -     | ๑๕๐,๕๖๐                    | -                | -                             | ๑๕๐,๕๖๐                   |
| ๓๘  | นายภานุพงษ์ เหมียนสอาด                 | ป.ตรี               | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      |       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | -     | ๑๒๖,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๒๖,๐๐๐                   |
| ๓๙  | พนักงานจ้างทั่วไป<br>นายอุเทน แสงอุทัย | ม.ปลาย              | -                 | คนงานทั่วไป                                   |       | -                  | คนงานทั่วไป                                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๐  | นางสาวกานูมาส ไชบุญมี                  | ม.ปลาย              | -                 | คนงานทั่วไป                                   |       | -                  | คนงานทั่วไป                                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๑  | นางสาววิไลวรรณ สิทธิเทศ                | ป.ตรี               | -                 | คนงานทั่วไป                                   |       | -                  | คนงานทั่วไป                                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๒  | นางรัตติกาล รมโพธิ์ทอง                 | ม.ปลาย              | -                 | คนงานทั่วไป                                   |       | -                  | คนงานทั่วไป                                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๓  | นางสาววิริยวรรณ เข็มน้อย               | ป.ตรี               | -                 | คนงานทั่วไป                                   |       | -                  | คนงานทั่วไป                                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๔  | นายเด่น ทิพวัน                         | ประถม               | -                 | พนักงานขับรถยนต์                              |       | -                  | พนักงานขับรถยนต์                              | -     | ๑๐๘,๐๐๐                    | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐                   |
| ๔๕  | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)     | -                   | ๕๐-๓-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ๕๐-๓-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๔๒,๐๐๐           | -                             | (ว่างเดิม)                |
| ๔๖  | ว่าที่ ร.ต.ฤศกร กลีบบัว                | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑  | นักวิชาการศึกษา                               | ปก.   | ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการศึกษา                               | ปก.   | ๑๘๐,๗๒๐                    | -                | -                             | ๑๘๐,๗๒๐                   |
| ๔๗  | -                                      | -                   | ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓  | ครูผู้ดูแลเด็ก                                | -     | ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓   | ครูผู้ดูแลเด็ก                                | -     | -                          | -                | -                             | (ว่างเดิม)<br>เงินอุดหนุน |
| ๔๘  | ลูกจ้างประจำ<br>นางนกวรรณ ราษฎร์อุดม   | ป.ตรี               | -                 | เจ้าพนักงานธุรการ                             | -     | -                  | เจ้าพนักงานธุรการ                             | -     | ๑๘๘,๖๔๐                    | -                | -                             | ๑๘๘,๖๔๐                   |



| ที่ | ชื่อ-สกุล                                                             | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                       |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                       |       | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|-------|--------------------|-----------------------|-------|-----------|------------------|-------------------------------|-------------|
|     |                                                                       |                     | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง               | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง               | ระดับ |           | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |             |
| ๔๙  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวจุฑามาส แซ่คู<br>(ศพด.บ้านทุ่งกระถิน)   | ป.ตรี               | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | ๑๘๐,๐๐๐   | -                | -                             | ๑๘๐,๐๐๐     |
| ๕๐  | นางสาวพรรณิ พฤกษ์ชาติ<br>(ศพด.บ้านทุ่งกระถิน)                         | ปวส.                | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | ๑๔๖,๑๖๐   | -                | -                             | ๑๔๖,๑๖๐     |
| ๕๑  | นางสาวแสงดาว ใจแสง<br>(ศพด.บ้านทุ่งกระถิน)                            | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | ๑๑๗,๓๖๐   | -                | -                             | ๑๑๗,๓๖๐     |
| ๕๒  | นางสาวจันทร์เพ็ญ สว่างทอง<br>(ศพด.บ้านห้วยท่าช้าง)                    | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | ๑๑๗,๓๖๐   | -                | -                             | ๑๑๗,๓๖๐     |
| ๕๓  | นางสาวชลธิชา บุญยอาหาร<br>(ศพด.บ้านหุบพริก)                           | ปวส.                | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | ๑๑๗,๓๖๐   | -                | -                             | ๑๑๗,๓๖๐     |
| ๕๔  | นางสาวพัชรี แสงดวงดาว<br>(ศพด.บ้านหุบพริก)                            | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | ๑๑๗,๓๖๐   | -                | -                             | ๑๑๗,๓๖๐     |
| ๕๕  | นางสาวกัญญาณัทร ดวงชื่น<br>(ศพด.บ้านหนองสีนวล)                        | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | -     | ๑๑๗,๓๖๐   | -                | -                             | ๑๑๗,๓๖๐     |
| ๕๖  | พนักงานจ้างทั่วไป<br>นางสาวอุดมพร พุกเปลี่ยน<br>(ศพด.บ้านห้วยท่าช้าง) | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -         | -                | -                             | เงินอุดหนุน |
| ๕๗  | นางสาวจริญ ศิริลย์<br>(ศพด.บ้านหนองสีนวล)                             | ปวช.                | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -         | -                | -                             | เงินอุดหนุน |
| ๕๘  | นางสาวพรพรรณ มหาเมฆ<br>(ศพด.บ้านโกรกลิงขร)                            | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -         | -                | -                             | เงินอุดหนุน |
| ๕๙  | นางสาวสุชาดา นิยมพลอย<br>(ศพด.บ้านทุ่งกระถิน)                         | ป.ตรี               | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก           | -     | -         | -                | -                             | เงินอุดหนุน |
| ๖๐  | นายวรเดช ชันเล็ก                                                      | ปวช.                | -                  | คณงานทั่วไป           | -     | -                  | คณงานทั่วไป           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                             | ๑๐๘,๐๐๐     |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                       | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                                              |        |                  | กรอบอัตรากำลังใหม่                                           |        |           |                  | เงินเดือน                     |           | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------|-----------|------------------|-------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|----------|
|     |                                                 |                     | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                                      | ระดับ  | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                                      | ระดับ  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |          |
| ๖๑  | กองสวัสดิการสังคม (๑๑)<br>นางสาวชลธิชา จิวจินดา | ป.โท                | ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น    | ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น    | ๓๖๙,๔๘๐   | ๔๒,๐๐๐           | -                             | ๓๖๙,๔๘๐   | ๔๒,๐๐๐           | -                             | ๔๑๑,๔๘๐  |
| ๖๒  | นางสาวเจมาพร ดอกกุหลาบ                          | ป.ตรี               | ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑   | นักพัฒนาชุมชน                                                | ปก     | ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                                                | ปก     | ๒๘๙,๐๘๐   |                  | -                             | ๒๘๙,๐๘๐   |                  | -                             | ๒๘๙,๐๘๐  |
| ๖๓  | ถูกจ้างประจำ<br>นายธีรภาพ ปลั่งประมูล           | ป.ตรี               | -                  | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                        |        | -                | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                        | -      | ๑๘๘,๖๔๐   |                  | -                             | ๑๘๘,๖๔๐   |                  | -                             | ๑๘๘,๖๔๐  |
| ๖๔  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวนพวรรณ ไร่ล้อม    | ป.ตรี               | -                  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                         |        | -                | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                         | -      | ๒๐๔,๗๒๐   |                  | -                             | ๒๐๔,๗๒๐   |                  | -                             | ๒๐๔,๗๒๐  |
| ๖๕  | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                          |                     | ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                       | ปก/ชก. | ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                       | ปก/ชก. | ๓๕๕,๓๒๐   | -                | -                             | ๓๕๕,๓๒๐   | -                | -                             | ๓๕๕,๓๒๐  |
|     |                                                 |                     |                    |                                                              |        |                  |                                                              |        |           | ๓๓,๐๖๓,๒๐๐       |                               |           |                  |                               |          |



๑๒. บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำตะโก

| ๑. สำนักงานปลัด                                                                                                                                                                                                                    |  | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|---------|---------|----------|
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                |  | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                                                                                                                                                           |  |           |         |         |          |
| ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.                                                                                                                                                                                                        |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๒. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                                                     |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                                        |  | ๔         | ๔       | ๔       | ครั้ง    |
| ๔. งานจัดประชาคมหมู่บ้านของ อบต.                                                                                                                                                                                                   |  | ๒         | ๑       | -       | ครั้ง    |
| ๕. งานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                 |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                                                                    |  | ๘         | ๑๐      | ๑๑      | ครั้ง    |
| ๗. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ                                                                                                                                                                                             |  | ๑         | ๑       | ๒       | ครั้ง    |
| ๘. งานโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผน                                                                                                                                                                                             |  | ๒         | ๓       | ๔       | โครงการ  |
| ๙. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี                                                                                                                                                                                                  |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๑๐. งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาในระบบ e-plan                                                                                                                                                                                           |  | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๑๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ อบต.                                                                                                                                                                                                  |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๑๒. งานบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-plan                                                                                                                                                                   |  | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๑๓. งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง INFO                                                                                                                                                                                  |  | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๑๔. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี                                                                                                                                                                                           |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๑๕. งานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี                                                                                                                                                                                                  |  | ๑         | ๑       | ๒       | ครั้ง    |
| งานบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                  |  |           |         |         |          |
| ๑. งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง สรรหา และการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน /ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด |  | ๙         | ๑๒      | ๑๔      | ครั้ง    |
| ๒.งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง                                                                                                                                           |  | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| ๓.งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                                                                                                                                                                            |  | ๓         | ๔       | ๔       | ครั้ง    |
| ๔.งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                                                                                                       |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๕.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.                                                                                                                                                   |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๖.งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศออนไลน์                                                                                        |  | ๑๓๐       | ๑๔๐     | ๑๕๐     | ครั้ง    |
| ๗.งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                            |  | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                 | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                                                                                                                                                     | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| ๘. งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                                                                                  | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี                                                                                                                                         | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| ๑๐. งานโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผน                                                                                                                                             | ๑         | ๒       | ๒       | โครงการ  |
| <b>งานกฎหมายและคดี</b>                                                                                                                                                              |           |         |         |          |
| ๑. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ | ๑         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| ๒. การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์                                                                                            | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๓. งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย                                                                                                                                                           | ๑         | ๑       | ๒       | ครั้ง    |
| ๔. งานดำเนินการทางคดี และงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง                                                                                                                           | -         | -       | -       | เรื่อง   |
| ๕. งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย                                                                                                                                 | ๑         | ๑       | ๒       | ครั้ง    |
| <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>                                                                                                                                                 |           |         |         |          |
| ๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ                                                                                                                                           | ๑         | ๑       | ๑       | ฉบับ     |
| ๒. การเตรียมความพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง                                                                                                                                             | ๑๒๐       | ๑๘๐     | ๑๘๐     | วัน      |
| ๓. จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง                                                                                                                          | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๔. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                 | ๑๐๐       | ๑๒๐     | ๑๕๐     | ครั้ง    |
| ๕. จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร                                                                                                                                                   | ๑๒๐       | ๒๔๐     | ๒๔๐     | วัน      |
| ๖. งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                                                                                        | ๓๕        | ๖๓      | ๑๐๒     | เรื่อง   |
| ๗. ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน                                                                                                              | ๑๒๐       | ๒๔๐     | ๒๔๐     | วัน      |
| ๘. ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการฯ                                                                                                                     | ๑๐        | ๑๕      | ๑๑๗     | ครั้ง    |
| ๙. บริการน้ำอุปโภค-บริโภคให้แก่ส่วนราชการและประชาชน                                                                                                                                 | ๑๓๕       | ๑๒๕     | ๑๐๒     | วัน      |
| ๑๐. ล้างท่อระบายน้ำ และถนนต่างๆในเขต อบต.ด้านทับตะโก                                                                                                                                | ๓๐        | ๒๒      | ๒๕      | ครั้ง    |
| ๑๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย                                                                                                                                                      | ๑๘        | ๓๑      | ๖๕      | ครั้ง    |
| <b>งานธุรการ</b>                                                                                                                                                                    |           |         |         |          |
| ๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ                                                                                                                                                 | ๓,๔๗๐     | ๓,๔๗๐   | ๓,๔๗๐   | เรื่อง   |
| ๒. การสแกนหนังสือลงรับลงในระบบคอมพิวเตอร์ และลงทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์                                                                                                          | ๒,๙๕๐     | ๒,๙๕๐   | ๒,๙๕๐   | เรื่อง   |
| ๓. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือลงรับให้กับหน่วยงานภายในสำนักงาน                                                                                                                        | ๒,๐๐๐     | ๒,๐๐๐   | ๒,๐๐๐   | เรื่อง   |
| ๔. ร่างโต้ตอบจดหมายราชการและพิมพ์เอกสารส่ง                                                                                                                                          | ๒๐๐       | ๒๐๐     | ๒๐๐     | เรื่อง   |
| ๕. การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องลงแฟ้ม                                                                                                                                              | ๑,๐๐๐     | ๑,๐๐๐   | ๑,๐๐๐   | เรื่อง   |
| ๖. จัดทำคำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความในสำนักงาน                                                                                                                                    | ๔๕๐       | ๔๕๐     | ๔๕๐     | เรื่อง   |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                            | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                                                                | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| ๗. การจัดทำเอกสาร ประกาศ หนังสือเกี่ยวกับกิจการสภา และส่งเอกสารให้สมาชิกสภาและผู้เกี่ยวข้อง    | ๑๐        | ๑๕      | ๒๐      | ครั้ง    |
| ๘. การจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และให้บริการกับผู้เข้าร่วมประชุมสภา | ๔         | ๔       | ๖       | ครั้ง    |
| ๙. การให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล                                    | ๓๖        | ๔๘      | ๖๐      | ครั้ง    |
| ๑๐. การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการในด้านต่าง ๆ                       | ๖๐        | ๘๐      | ๑๐๐     | ครั้ง    |
| ๑๑. การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประสานงานติดตามกับส่วนที่เกี่ยวข้อง และการรายงาน            | ๗         | ๙       | ๑๒      | เรื่อง   |
| ๑๒. การจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวก การติดตามรายงาน และการรายงานประจำเดือน                        | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๑๓. จัดแฟ้มตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร และติดตามเอกสารเพื่อจัดใส่ลงแฟ้ม                           | ๔๕        | ๔๕      | ๔๕      | เรื่อง   |
| ๑๔. การจัดโครงการประจำปี                                                                       | ๔         | ๔       | ๕       | โครงการ  |
| ๑๕. จัดทำเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้องเพื่อรอรับการตรวจ LPA                                         | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| งานจัดซื้อ-จัดจ้าง                                                                             |           |         |         |          |
| ๑. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด                                                             | ๕๓๔       | ๔๗๙     | ๗๐๕     | เรื่อง   |
| ๒. งานจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักปลัด                                                              | ๓๒๐       | ๒๘๗     | ๔๒๓     | เรื่อง   |
| ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด                                                  | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| งานควบคุมการดูแลรักษารถยนต์                                                                    |           |         |         |          |
| ๑. ควบคุมการใช้รถยนต์สำนักงานปลัด                                                              | ๒๔๐       | ๒๔๐     | ๒๔๐     | วัน      |
| ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์สำนักงานปลัด                                                      | ๒         | ๔       | ๔       | ครั้ง    |

## ๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                   | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|-------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                       | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| <b>๑. งานการเงิน</b>                                  |           |         |         |          |
| - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน                           | ๑,๓๖๙     | ๑,๔๔๒   | ๑,๖๗๙   | ครั้ง    |
| - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน                            | ๑,๓๔๕     | ๑,๔๑๘   | ๑,๖๔๓   | ฎีกา     |
| - งานเก็บรักษาเงิน                                    | ๑,๓๔๕     | ๑,๔๑๘   | ๑,๖๔๓   | ฎีกา     |
| - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน                   | ๑,๓๔๕     | ๑,๔๑๘   | ๑,๖๔๓   | ฎีกา     |
| - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย           | ๓๖        | ๔๐      | ๔๕      | ครั้ง    |
| <b>๒. งานบัญชี</b>                                    |           |         |         |          |
| - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ    | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| จ่ายประจำปี                                           |           |         |         |          |
| - งานการบัญชี                                         | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน                        | ๑,๓๔๕     | ๑,๔๑๘   | ๑,๖๔๓   | ฎีกา     |
| - งานงบการเงินและงบทดลอง                              | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี                 | ๔         | ๔       | ๔       | ครั้ง    |
| - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย            | ๔๗        | ๖๓      | ๗๖      | เรื่อง   |
| <b>๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                   |           |         |         |          |
| - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ             | ๑,๗๐๑     | ๑,๘๗๒   | ๑,๙๗๔   | ราย      |
| ปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ           |           |         |         |          |
| การจัดการรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล         |           |         |         |          |
| - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหา           | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้                             |           |         |         |          |
| - งานตรวจสอบ พิจารณา และปรับปรุงหลักเกณฑ์             | ๑,๗๐๑     | ๑,๘๗๒   | ๑,๙๗๔   | ราย      |
| การประเมินภาษีและการกำหนดค่ารายปี ของภาษี             |           |         |         |          |
| โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย        |           |         |         |          |
| - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ ควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน  | ๑๐๗       | ๑๒๔     | ๑๖๘     | ราย      |
| - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และเรื่อง  | ๑,๙๘๗     | ๒,๑๘๙   | ๒,๓๗๔   | ราย      |
| อื่นๆที่เกี่ยวข้อง                                    |           |         |         |          |
| - งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม ค่าเช่าและรายได้อื่น | ๑,๗๐๑     | ๑,๘๗๒   | ๑,๙๗๔   | ราย      |
| - งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้               | ๑,๙๘๗     | ๒,๑๘๙   | ๒,๓๗๔   | ราย      |
| - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า            | ๑๐๗       | ๑๒๔     | ๑๖๘     | ราย      |
| - งานการนำส่งเงินรายได้                               | ๒๕๗       | ๒๖๑     | ๒๖๖     | ครั้ง    |
| - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย           | ๑๕        | ๑๘      | ๒๔      | เรื่อง   |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                  | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                                      | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| <b>๔. งานพัสดุ</b>                                                   |           |         |         |          |
| - งานการซื้อและการจ้าง                                               | ๑,๐๔๕     | ๑,๑๑๘   | ๑,๓๔๓   | เรื่อง   |
| - งานการซ่อมและบำรุงรักษา                                            | ๒๐        | ๒๒      | ๓๐      | ครั้ง    |
| - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ                                            | ๓๔        | ๑๒      | ๕๘      | ครั้ง    |
| - งานการตรวจสอบ รับจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ                            | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ                                        | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์                       | -         | -       | -       | -        |
| - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย                          | ๒๔        | ๒๔      | ๒๔      | เรื่อง   |
| <b>๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>                           |           |         |         |          |
| - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม                                    | ๙๖๒       | ๑,๑๗๔   | ๑,๒๕๗   | แปลง     |
| - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน                                              | ๙๖๒       | ๑,๑๗๔   | ๑,๒๕๗   | แปลง     |
| - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน                                           | ๙๖๒       | ๑,๑๗๔   | ๑,๒๕๗   | แปลง     |
| - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                     | ๒๗๖       | ๓๘๓     | ๔๓๘     | แปลง     |
| - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑,๒๓๘     | ๑,๕๕๗   | ๑,๖๙๕   | ครั้ง    |
| <b>และทะเบียนทรัพย์สิน</b>                                           |           |         |         |          |
| - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                       | ๑,๗๐๑     | ๑,๘๗๒   | ๑,๙๗๔   | ครั้ง    |
| - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย                           | ๒๖๐       | ๒๕๑     | ๒๗๒     | เรื่อง   |

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                          | ปีงบประมาณ |         |         | หน่วยนับ |
|--------------------------------------------------------------|------------|---------|---------|----------|
|                                                              | ปี ๒๕๖๑    | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| <b>๑. งานก่อสร้าง</b>                                        |            |         |         |          |
| ๑.๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง                                    |            |         |         |          |
| - การสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างถนนและทางเท้า                | ๗          | ๐       | ๔       | โครงการ  |
| - การสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างถนนและท่อระบายน้ำ            | ๓          | ๐       | ๗       | โครงการ  |
| - การตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างถนนและรางระบายน้ำ               | ๐          | ๐       | ๑       | โครงการ  |
| ๑.๒ งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง                  |            |         |         |          |
| - สำรวจถนนเพื่อการซ่อมบำรุง (ถนน คสล. ถนนลาดยางและถนนลูกรัง) | ๒          | ๒       | ๓       | โครงการ  |
| - การประมาณราคาการซ่อมบำรุง                                  | ๒          | ๒       | ๓       | โครงการ  |
| ๑.๓ งานซ่อมแซมทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ                       |            |         |         |          |
| - ควบคุมตรวจสอบงานซ่อมบำรุง อาคาร                            | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ควบคุมตรวจสอบงานซ่อมบำรุง สะพาน                            | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ควบคุมตรวจสอบงานซ่อมบำรุง แหล่งน้ำ                         | ๑          | ๑       | ๑       | โครงการ  |
| - ควบคุมการซ่อมแซมถนนลูกรังหินคลุก(กรณีดำเนินการเอง)         | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ควบคุมการซ่อมแซมถนน ค.ส.ล.(กรณีดำเนินการเอง)               | ๐          | ๐       | ๒       | โครงการ  |
| - ควบคุมการซ่อมแซมถนนแอสฟัลท์ติกคอนกรีต(กรณีดำเนินการเอง)    | ๒          | ๒       | ๑       | โครงการ  |
| <b>๒ งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</b>                      |            |         |         |          |
| ๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างทาง สะพาน             |            |         |         |          |
| - ควบคุม ตรวจสอบการออกแบบการก่อสร้างทาง                      | ๑๐         | ๑       | ๑๒      | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการออกแบบก่อสร้างสะพาน                       | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการออกแบบก่อสร้างอาคาร                       | ๔          | ๑       | ๔       | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการออกแบบงานชลประทาน                         | ๓          | ๑       | ๒       | โครงการ  |
| ๒.๒ งานเขียนแบบ ทาง สะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ                  |            |         |         |          |
| - ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบทาง                               | ๑๐         | ๑       | ๑๒      | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบสะพาน                             | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบอาคาร                             | ๔          | ๑       | ๔       | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบแหล่งน้ำ                          | ๓          | ๑       | ๒       | โครงการ  |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                            | ปีงบประมาณ |         |         | หน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|---------|----------|
|                                                                                                | ปี ๒๕๖๑    | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| ๒.๓ งานประมาณราคา                                                                              |            |         |         |          |
| - ตรวจสอบการประมาณราคาก่อสร้างถนน                                                              | ๑๐         | ๐       | ๑๒      | โครงการ  |
| - ตรวจสอบการประมาณราคาก่อสร้างอาคาร                                                            | ๔          | ๑       | ๔       | โครงการ  |
| - ตรวจสอบการประมาณราคาก่อสร้างสะพาน                                                            | ๐          | ๐       | ๐       | โครงการ  |
| - ตรวจสอบการประมาณราคางานชลประทาน                                                              | ๓          | ๑       | ๑       | โครงการ  |
| ๒.๔ งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม                                                         |            |         |         |          |
| - ออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม                                                          | ๑๗         | ๒       | ๑๗      | โครงการ  |
| - ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม                             | ๑๗         | ๒       | ๑๗      | โครงการ  |
| ๓. งานด้านประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง                                                      |            |         |         |          |
| ๓.๑ งานผังเมือง                                                                                |            |         |         |          |
| - การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม และรื้อถอนอาคารของเอกชน<br>สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ถือเป็นอาคาร | ๑๕๘        | ๑๕๔     | ๑๖๘     | เรื่อง   |
| - ตรวจสอบสถานที่และผังการก่อสร้าง                                                              | ๑๕๘        | ๑๕๔     | ๑๖๘     | เรื่อง   |
| - เสนอพิจารณาและออกใบอนุญาต (อ.๑)                                                              | ๑๕๘        | ๑๕๔     | ๑๖๘     | เรื่อง   |
| - ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างตามใบอนุญาต (อ.๑)                                                      | ๑๕๘        | ๑๕๔     | ๑๖๘     | เรื่อง   |
| ๓.๒ งานสวนสาธารณะ                                                                              |            |         |         |          |
| - ควบคุมและดูแลการจัดสวนโดยปลูกต้นไม้เพิ่มเติม (สวนสาธารณะเขามอและองค์เจดีย์)                  | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - ควบคุมและดูแลการพรวนดินใส่ปุ๋ย (สวนสาธารณะเขามอและองค์เจดีย์)                                | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - ควบคุมการกำจัดวัชพืช (สวนสาธารณะเขามอและองค์เจดีย์)                                          | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - ควบคุมและดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ (สวนสาธารณะเขามอและองค์เจดีย์)                                   | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ                                                                            |            |         |         |          |
| - สำรวจออกแบบไฟฟ้าสาธารณะ                                                                      | ๒          | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบการเขียนแบบการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ                                                     | ๒          | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - การควบคุมก่อสร้างไฟฟ้าสาธารณะ                                                                | ๒          | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - การตรวจรับการก่อสร้างไฟฟ้าสาธารณะ                                                            | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบกรณีไฟฟ้าตก                                                                           | ๕          | ๖       | ๑๐      | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบกรณีไฟฟ้าดับในพื้นที่                                                                 | ๒          | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ                                                                       | ๑๒๐        | ๑๓๐     | ๑๔๐     | ครั้ง    |
| - ประสานงานการไฟฟ้าสาธารณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีที่สำคัญ ฯลฯ                                                         | ๕          | ๕       | ๕       | ครั้ง    |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                          | ปีงบประมาณ |         |         | หน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|---------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                              | ปี ๒๕๖๑    | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| <b>๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b>                                                                                                                                                                           |            |         |         |          |
| <b>๔.๑ งานเสี่ยงตามสาย</b>                                                                                                                                                                                                   |            |         |         |          |
| - สำรวจเพื่อการซ่อมแซมระบบเสี่ยงตามสาย                                                                                                                                                                                       | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - สำรวจเพื่อจัดทำโครงการเสี่ยงตามสายเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ประมาณราคาค่าปรับปรุงซ่อมแซม                                                                                                                                                                                               | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| <b>๔.๒ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนอำเภอเมืองราชบุรี</b>                                                                                                                                                                   |            |         |         |          |
| - ควบคุมการสำรวจ (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                                         | ๐          | ๐       | ๑๑      | โครงการ  |
| - ควบคุมการออกแบบ (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                                        | ๐          | ๐       | ๑๑      | โครงการ  |
| - ควบคุมการประมาณราคา (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                                    | ๐          | ๐       | ๑๑      | โครงการ  |
| - ควบคุมการควบคุมงาน (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                                     | ๐          | ๐       | ๑๑      | โครงการ  |
| - เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                           | ๐          | ๐       | ๑๑      | โครงการ  |
| - เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล กรอบวงเงินงบประมาณตำบลละ ๕ ล้านบาท)                                                                                                             | ๐          | ๐       | ๒       | โครงการ  |
| <b>๔.๓ ประสานขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี</b>                                                                                                                                                             | ๓          | ๓       | ๓       | โครงการ  |
| <b>๔.๔ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b>                                                                                                                                                                                        | ๓๒         | ๔๘      | ๗๐      | โครงการ  |
| <b>๔.๕ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง</b>                                                                                                                                                                                      | ๑๗         | ๒       | ๑๘      | โครงการ  |
| <b>๔.๖ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากับผู้ได้บังคับบัญชาภายในกองช่าง</b>                                                                                                                                                          | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| <b>๔.๗ วางแผนพร้อมกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานภายในกองช่าง โดยออกมาในรูปแบบของบันทึกข้อตกลงกับผู้ได้บังคับบัญชา</b>                                                                                                      | ๔          | ๔       | ๔       | เรื่อง   |
| <b>๔.๘ ประยุกต์การใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</b>                                                                                                                            | ๓          | ๓       | ๓       | ครั้ง    |
| <b>๔.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนด</b> | ๔          | ๔       | ๔       | ครั้ง    |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                            | ปีงบประมาณ |            |            | หน่วยนับ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                                                                                | ปี<br>๒๕๖๑ | ปี<br>๒๕๖๒ | ปี<br>๒๕๖๓ |          |
| ๔.๑๐ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือ การให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการในการขออนุญาตก่อสร้าง                                                            | ๑๒         | ๑๒         | ๑๒         | ครั้ง    |
| ๔.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุง แก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือ การตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน                                  | ๑๗         | ๒          | ๑๘         | โครงการ  |
| ๔.๑๒ วางแผนจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง                                                                                                                    | ๔          | ๔          | ๔          | ครั้ง    |
| ๔.๑๓ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ | ๑๒         | ๑๒         | ๑๒         | ครั้ง    |
| ๔.๑๔ วางแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร                                                                                          | ๔          | ๔          | ๔          | ครั้ง    |
| ๔.๑๕ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ่มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย                                                                                          | ๒          | ๒          | ๒          | ครั้ง    |
| ๔.๑๖ ตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือ                                                                                                                                             | ๖๑๙        | ๖๗๖        | ๘๗๐        | เรื่อง   |
| ๔.๑๗ ตรวจสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือ                                                                                                                                             | ๕๔         | ๖๔         | ๘๗         | เรื่อง   |
| ๔.๑๘ ตรวจสอบการนำเสนอหนังสือราชการ                                                                                                                                             | ๖๑๙        | ๖๗๖        | ๘๗๐        | เรื่อง   |
| ๔.๑๙ ตรวจสอบการนำเสนอหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)                                                                                                                               | ๖๐         | ๔๘         | ๖๐         | เรื่อง   |
| ๔.๒๐ การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี                                                                                                                                                     |            |            |            |          |
| - ร่วมประชุมซักซ้อมการจัดทำประชาคม                                                                                                                                             | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| - ร่วมประชุมประชาคมและตอบข้อซักถามของประชาคม                                                                                                                                   | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบพื้นที่และประมาณราคาโครงการที่ได้จากการประชุมประชาคม                                                                                                                  | ๑๗         | ๒          | ๑๘         | โครงการ  |
| - ร่วมประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี                                                                                                                                        | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| ๔.๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                            |            |            |            |          |
| - สํารวจข้อมูลด้านบุคลากรของกองช่าง                                                                                                                                            | ๑๓         | ๑๓         | ๑๓         | ราย      |
| - สํารวจข้อมูลด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน                                                                                                                             | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| - ประชุมซักซ้อมความต้องการด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆของกองช่าง                                                                                                                | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| - จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองช่าง                                                                                                                                       | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| ๔.๒๒ งานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑) ของกองช่าง                                                                                                                              | ๑          | ๑          | ๑          | ครั้ง    |
| ๔.๒๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน                                                                                                                                                    |            |            |            |          |
| - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสของกองช่าง                                                                                                                                       | ๔          | ๔          | ๔          | ครั้ง    |
| - ควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของกองช่าง                                                                                                                                            | ๔          | ๔          | ๔          | ครั้ง    |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                            | ปีงบประมาณ |         |         | หน่วยนับ |
|----------------------------------------------------------------|------------|---------|---------|----------|
|                                                                | ปี ๒๕๖๑    | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| ๔.๒๔ งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน                                |            |         |         |          |
| - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ                        | ๘          | ๘       | ๘       | เรื่อง   |
| - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง                        | ๔๙         | ๖๐      | ๙๒      | เรื่อง   |
| - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง                       | ๑๐         | ๑๑      | ๒๐      | เรื่อง   |
| ๔.๒๕ งานตรวจสอบและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล                  |            |         |         |          |
| - ตรวจสอบการขอใช้รถส่วนบุคคลของกองช่าง                         | ๒๔๐        | ๒๔๐     | ๒๔๐     | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบฎีกาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง                  | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบรายงานขอซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบต.ด่านทับตะโก     | ๓          | ๔       | ๖       | ครั้ง    |
| ๔.๒๖ งานตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                      | ๔๙         | ๖๐      | ๙๒      | เรื่อง   |
| ๔.๒๗ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี                                    | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๔.๒๘ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี                              | ๒          | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| ๔.๒๙ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี         | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๔.๓๐ งานตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ             | ๑๒         | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๔.๓๑ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ                                   | ๒๐         | ๒๐      | ๒๐      | ครั้ง    |
| ๔.๓๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน(กรณีขอความช่วยเหลือ) | ๒๐         | ๒๕      | ๓๐      | ครั้ง    |
| ๔.๓๓ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง          | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๔.๓๔ งานเบิกจ่ายพัสดุ                                          |            |         |         |          |
| - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า                                 | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง                              | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน                              | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์                           | ๑          | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| - ตรวจสอบการปลูกสร้างบ้านพักอาศัย                              | ๔๑         | ๓๒      | ๔๔      | เรื่อง   |
| - ตรวจสอบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินกรณีมีทางเข้าออกหรือไม่        | ๔๑         | ๓๒      | ๔๔      | เรื่อง   |
| - เสนอเรื่องเพื่อออกหนังสือรับรอง                              | ๔๑         | ๓๒      | ๔๔      | เรื่อง   |

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ            | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|--------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม     |           |         |         |          |
| -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | ๑,๕๖๐     | ๑,๘๙๐   | ๒,๐๐๐   | ชั่วโมง  |
| -งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม      | ๑,๑๐๐     | ๑,๕๐๐   | ๑,๘๐๐   | ชั่วโมง  |
| -งานควบคุมโรค                  | ๑,๖๕๖     | ๑,๘๒๔   | ๒,๑๔๐   | ชั่วโมง  |
| -งานบริการสาธารณสุข            | ๑,๐๐๐     | ๑,๒๐๐   | ๑,๔๐๐   | ชั่วโมง  |



## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                  | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                                      | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                              |           |         |         |          |
| - งานพัฒนาการจัดการศึกษา                                             | ๖         | ๖       | ๖       | ครั้ง    |
| - งานบริการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม                   | ๖         | ๑๒      | ๑๘      | ครั้ง    |
| - งานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน          | ๖         | ๖       | ๘       | ครั้ง    |
| - งานสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน                   | ๑๕        | ๑๘      | ๑๙      | ครั้ง    |
| - งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น        | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - งานกีฬาและนันทนาการ                                                | ๑๐        | ๑๒      | ๑๓      | ครั้ง    |
| - งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา                             | ๒๐        | ๒๒      | ๓๐      | ครั้ง    |
| - งานจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมการศึกษา             | ๔         | ๔       | ๔       | ครั้ง    |
| - การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย                             | ๒         | ๒       | ๔       | ครั้ง    |
| - งานจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน                  | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา          | ๔         | ๔       | ๖       | ครั้ง    |
| - งานธุรการ                                                          | ๑๐        | ๑๑      | ๑๑      | เรื่อง   |
| - งานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ                                   | ๑๘        | ๑๘      | ๒๐      | โครงงา   |
| - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย                             | ๕๑        | ๕๘      | ๖๙      | เรื่อง   |
| ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                             |           |         |         |          |
| - งานกำกับดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                            | ๔         | ๔       | ๘       | ครั้ง    |
| - งานวางแผนการศึกษา                                                  | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - งานประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์ฯ                      | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์ฯรวมถึงการประเมินผลการทำงาน           | ๒         | ๒       | ๒       | ครั้ง    |
| - งานกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| - งานประชุม อบรม สัมมนามูลากรของศูนย์ฯ                               | ๒๐        | ๒๔      | ๓๐      | ครั้ง    |
| - งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ                                         | ๒๐        | ๒๔      | ๒๘      | โครงงา   |
| - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย                         | ๒๘        | ๔๔      | ๘๒      | เรื่อง   |

## ๖. กองสวัสดิการสังคม

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                  | ปริมาณงาน |         |         | หน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------|
|                                                                                                      | ปี ๒๕๖๑   | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๓ |          |
| <b>งานพัฒนาชุมชน</b>                                                                                 |           |         |         |          |
| ๑. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล                                                    | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น                                                           | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๓. งานด้านส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี OTOP ตำบล                                                        | ๗         | ๑๐      | ๑๓      | เรื่อง   |
| ๔. งานด้านประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน                                                                 | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๕. งานด้านเกษตร                                                                                      | ๕         | ๑๐      | ๑๓      | เรื่อง   |
| ๖. งานด้านส่งเสริมอาชีพประชาชนในตำบล                                                                 | ๑         | ๑       | ๑       | เรื่อง   |
| ๗. งานเอกสารราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง<br>ในงานพัฒนาชุมชน                     | ๔๓๒       | ๕๗๖     | ๗๒๐     | เรื่อง   |
| ๘. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน<br>พัฒนาชุมชน                              | ๓         | ๕       | ๕       | ครั้ง    |
| ๙. งานโครงการต่าง ๆ ในส่วนรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ที่<br>กำหนดตามแผนงาน                               | ๘         | ๑๐      | ๑๒      | โครงการ  |
| <b>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b>                                                                 |           |         |         |          |
| ๑. งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ                                                                            | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๒. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                                      | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๓. งานลงทะเบียนผู้พิการ                                                                              | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๔. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ                                                                        | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๕. งานลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์                                                                          | ๑         | ๑       | ๑       | ครั้ง    |
| ๖. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์                                                                    | ๑๒        | ๑๒      | ๑๒      | ครั้ง    |
| ๗. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ                                  | ๑         | ๒       | ๔       | ครั้ง    |
| ๘. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ<br>บริการ                                    | ๑         | ๑       | ๑       | เรื่อง   |
| ๙. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์                                            | ๑         | ๑       | ๑       | เรื่อง   |
| ๑๐. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่<br>เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ | ๒๓๐       | ๕๗๖     | ๗๒๐     | เรื่อง   |
| ๑๑. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ<br>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์             | ๑         | ๔       | ๕       | เรื่อง   |
| ๑๒. งานโครงการต่าง ๆ ในส่วนรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน<br>(งานสวัสดิการ)                               | ๖         | ๘       | ๑๒      | โครงการ  |



### ๑๓. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก จะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการตระหนักถึงการพัฒนามาตรนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถ

ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะดิจิทัล กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือโดยหน่วยงานอื่นจัดขึ้น
๔. การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ๑๔. ประกาศมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทักษะดิจิทัล ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้เป็นเครื่องยึดถือเป็นหลักการ เป็นแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ซึ่งทุกคนต้องมีความที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



# ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก

ที่ รบ ๗๓๙๐๑/- วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด จึงมีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ข้อกฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ ๗๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

### ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะสำหรับตำแหน่งก็ได้

/จึงเรียน.....



จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ดังต่อไปนี้

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก    | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานปลัด                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(นางสาวชาริกา เทียมเท่าเกิด)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

( ☒ ) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....  
(นายอัศรเดช สุขขานา)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดฯ

( ☒ ) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจันทร์ภา ภูขวัญ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก

ความเห็นปลัดฯ

( ☒ ) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....  
(นายโสมณัส นนทสุต)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก

ข้อสั่งการ

( ☒ ) อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....  
(นายประกอบ จิวจินดา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก  
ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ และแผนอัตรากำลังฉบับดังกล่าว จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ดังต่อไปนี้

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก    | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ระบุขอบเขตและแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายประกอบ จิวจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก



## หลักฐานการรับ/รับทราบคำสั่ง

ข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายได้รับ / รับทราบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก  
ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....นักทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก

ที่ รบ ๗๓๔๐๑/-

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก ได้มีคำสั่งที่ ๒๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(นายประกอบ จิวจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก



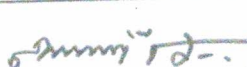
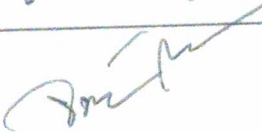
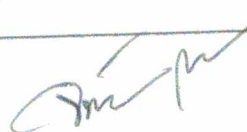
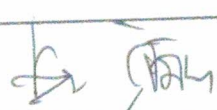
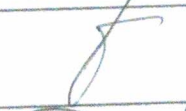
## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

\*\*\*\*\*

| ลำดับ<br>ที่ | คณะกรรมการ                                 | ชื่อ-สกุล<br>ตำแหน่ง                                                               | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ                |
|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑            | นายก อบต.ด่านทับตะโก                       | นายประกอบ จิวจินดา<br>นายก อบต.ด่านทับตะโก                                         |    | ประธานกรรมการ           |
| ๒            | ปลัด อบต.ด่านทับตะโก                       | นายโสณัส นนทสุต<br>ปลัด อบต.ด่านทับตะโก                                            |    | กรรมการ                 |
| ๓            | ผู้อำนวยการกองคลัง                         | นางสาวณรรณ ศรีทอง<br>ผอ.กองคลัง                                                    |    | กรรมการ                 |
| ๔            | ผู้อำนวยการกองช่าง                         | นายณอมศักดิ์ บัวตุม<br>ผอ.กองช่าง                                                  |   | กรรมการ                 |
| ๕            | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม  | นางสาวจันทรา ภู่วัณ<br>รองปลัด อบต. รักษาการแทน<br>ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   |  | กรรมการ                 |
| ๖            | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม | นางสาวจันทรา ภู่วัณ<br>รองปลัด อบต. รักษาการแทน<br>ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |  | กรรมการ                 |
| ๗            | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ<br>สังคม           | นางสาวชลธิชา จิวจินดา<br>ผอ.กองสวัสดิการสังคม                                      |  | กรรมการ                 |
| ๘            | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                      | นายอัครเดช สุขขาวนา<br>หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                                       |  | กรรมการและ<br>เลขานุการ |
| ๙            | นักทรัพยากรบุคคล                           | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                         |  | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก  
วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

ผู้เข้าร่วมประชุม

|                               |                                                                      |                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายประกอบ จิวจินดา         | นายก อบต.ด่านทับตะโก                                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายไสมณีส นนทสุต           | ปลัด อบต.ด่านทับตะโก                                                 | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจันทรา กุชวัลย์      | รองปลัด อบต.ด่านทับตะโก รักษาการแทน<br>ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |                     |
|                               | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวนฤวรรณ ศรีทอง        | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                   | กรรมการ             |
| ๕. นายถนอมศักดิ์ บัวตูม       | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                   | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวชลธิชา จิวจินดา      | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                         | กรรมการ             |
| ๗. นายอัครเดช สุขขาวนา        | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                                                | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวชาริกา เทียมเท่าเกิด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

โดยมีนายประกอบ จิวจินดา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานในที่ประชุมและได้  
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธานฯ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก ที่ ๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓  
สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการตามรูปแบบแนวทางการชักซ้อมของสำนักงาน  
ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก เป็นประธาน
- ๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
- ๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลด่านทับตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ



อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทั้บตะโก ตลอดระยะเวลา ๓ ปี โดยให้มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

-วิเคราะห์สภาพปัญหาและภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ

-กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ (ประเภท สายงาน และระดับ และจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ)

-วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นเพื่อให้ไม่เกิน

ร้อยละ ๔๐

-การจัดคนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสม

-วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรทุกคน

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -

๒๕๖๖ ขอให้เลขานุการชี้แจงแนวทางเบื้องต้น

เลขาฯ

- เรียนกรรมการทุกท่าน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งแผนเดิมของ อบต.ด่านทับตะโก ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเดือนสิงหาคม เพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งตามหน้าที่กระบวนกรของคณะกรรมการขอให้พิจารณาร่วมกันและสรุปรวม ตามหัวข้อต่อไปนี้

๑.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหา และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อบต.ด่านทับตะโก

คณะกรรมการ

- วิเคราะห์สภาพปัญหา และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหาโดยสรุป ดังนี้

๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และด้านแหล่งน้ำ ได้แก่

-ปัญหาด้านการคมนาคม เนื่องจากถนนในหมู่บ้านเป็นหลุมเป็นบ่อ

ชำรุดเสียหายทำให้การคมนาคมไม่สะดวก

-ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ เพื่อใช้ในการส่องสว่าง การคมนาคมในเวลากลางคืนและปัญหากระแสไฟฟ้าตก เนื่องจากมีประชากรจำนวนครัวเรือนเพิ่มมากขึ้น และมีการใช้กระแสไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น

-ปัญหาน้ำท่วมขังเนื่องจากการถมที่และมีการยกระดับถนนหลวงให้สูงขึ้น ทำให้ไม่มีทางระบายน้ำ

-ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและเพื่อการเกษตร การเลี้ยงสัตว์

-ปัญหาระบบประปายังไม่ทั่วถึงและครอบคลุมทุกครัวเรือน

## ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการลงทุน ได้แก่

-ประชากรมีรายได้น้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทางการเกษตรกรรมต้องซื้อปุ๋ยราคาแพง ทำให้ต้องกู้ยืมเงินจากนายทุนนอกระบบก่อให้เกิดปัญหาหนี้สินและความยากจน

-ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการจัดกลุ่มอาชีพเนื่องจากไม่เห็นประโยชน์ในการรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างรายได้

## ๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข ได้แก่

-ด้านสาธารณสุขและอนามัย ประชาชนยังได้รับบริการด้านอนามัยและสาธารณสุขไม่เพียงพอ เนื่องจากเครื่องมืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอหรือทันสมัยและเวชภัณฑ์ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลน้อยไม่เพียงพอกับการรับบริการของประชาชน

-มีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบลด้านทับตะโกบ่อยครั้ง

## ๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่

-ขาดการส่งเสริมสนับสนุนการบำรุงรักษาสืบสานประเพณีทางศาสนาและ

วัฒนธรรม

-ขาดสถานที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร เช่น ที่อ่านหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดแก่

ประชาชนทั่วไป

## ๕. ปัญหาด้านสังคม ได้แก่

-การแพร่ระบาดของยาเสพติด

-ผู้ป่วยเอดส์ไม่กล้าแสดงตน ทำให้การจัดการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ไม่ทั่วถึงและ

ครอบคลุม

-อุบัติเหตุทางการจราจร เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะด้านความประมาทไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายและกฎจราจร

-ตำบลด้านทับตะโกเป็นพื้นที่ที่ประสบปัญหาภัยสาธารณะทุกปี เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

## ๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

-มลภาวะจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์

-ประชาชนบุกรุก และถือครองที่ดินสาธารณะประโยชน์

## ๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร ได้แก่

-การจัดเก็บภาษีไม่ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

-เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

-ประชาชนขาดความร่วมมือในการส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย



## คณะกรรมการ

๑.๒ กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ

- วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการ ตามภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านหัตถะโก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ (คงแผนเดิม) และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. กองสวัสดิการสังคม

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ อัตรา ข้าราชการครู/พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๗ อัตรา ภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านหัตถะโกได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการ ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ โดยกำหนด ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ

พันธกิจ

๑. สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค และ สาธารณูปการ

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ให้เป็นชุมชนที่น่าอยู่ มีบริการสาธารณะที่ครอบคลุมครบถ้วน

๒. เพื่อเป็นทางระบายน้ำไม่ให้เกิดน้ำท่วมขังในฤดูน้ำหลาก

๓. เพื่อปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวกและปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน

๔. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ส่องสว่าง

๕. เพื่อบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคอย่างปลอดภัยและมีคุณภาพ

๖. เพื่อซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพและมีน้ำ อย่างเพียงพอ

๗. เพื่อการบริหารจัดการแหล่งน้ำทำการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เพื่อมีการบริหารจัดการวางผังที่เป็นระบบ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน
๒. เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรไป-มา
๓. หมู่บ้านมีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง
๔. ระบบประปาหมู่บ้านมีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัย
๕. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคได้รับการปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาชนมีน้ำสะอาดและมีคุณภาพไว้ใช้อุปโภคบริโภค
๗. มีการจัดวางผังเมืองให้เป็นระบบ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                   | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคมนาคมและขนส่ง             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง</li> <li>- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม</li> </ul>                                                                                                                            |
| ๒. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการปรับปรุงและก่อสร้าง</li> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ดีทุกแห่ง</li> <li>- ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างทั่วถึงสะอาดและปลอดภัย</li> </ul> |
| ๓. การผังเมือง และการควบคุมอาคาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่มีการวางและปรับปรุงผังเมืองรวม</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แผนที่ภาษี</li> </ul>                                                                                                           |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ เพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ กีฬา นันทนาการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสาธารณสุข ป้องกันโรค และมีการเฝ้าระวัง

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง ฝึกอบรมอาชีพเพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. เพื่อช่วยเหลือประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
๓. เพื่อพัฒนาทางด้านการศึกษาของประชาชนมีโอกาสได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. เพื่อส่งเสริมทางด้านสาธารณสุข

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม การฝึกอบรม การประกอบอาชีพและขยายผลตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน
๓. เพื่อพัฒนาทางด้านการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนสาธารณสุข ป้องกันโรคและมีการเฝ้าระวัง



กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา        | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การส่งเสริมอาชีพ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุน</li> <li>- จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม</li> <li>- จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน</li> <li>- จำนวนโครงการที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนครัวเรือนที่จัดทำบัญชีครัวเรือนและใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul> |
| ๒. สวัสดิการสังคม     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ให้การสงเคราะห์/พัฒนา</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุน</li> <li>- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสงเคราะห์</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> </ul>                                                                          |
| ๓. การศึกษา นันทนาการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน</li> <li>- จำนวนสถานศึกษาที่ให้ความรู้กับประชาชนทั้งในและนอกระบบ</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนครั้งที่จัดการแข่งขัน</li> <li>- จำนวนสนามกีฬาและสวนนันทนาการ</li> </ul>                             |

| แนวทางการพัฒนา                                        | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. สาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์<br>สาธารณสุขมูลฐาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน</li> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</li> <li>- จำนวนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานที่ได้รับการสนับสนุน</li> <li>- จำนวน รพ.สต./อสม.ที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- จำนวนกองทุนด้านสุขภาพ</li> </ul> |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. จัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆในพื้นที่
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาประชาธิปไตย
๒. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เพื่อให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนได้ฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาประชาธิปไตย
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย
๓. การปฏิบัติงานของ อปพร. ถูกต้องและรวดเร็ว

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                                         | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมประชาธิปไตย                                                 | - ร้อยละของประชาชนที่ไปใช้สิทธิในการเลือกตั้ง                                                                                                                                                              |
| ๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เช่น ป้องกันน้ำท่วม ภัยแล้ง เป็นต้น | - ร้อยละของครัวเรือนที่ได้รับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- ร้อยละของประชาชนได้รับการช่วยเหลือจากการประสบสาธารณภัย<br>- ร้อยละของหมู่บ้านเสี่ยงภัยได้รับการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย |
| ๓. รักษาความสงบเรียบร้อย                                               | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม การฝึกอบรมอปพร.<br>- จำนวนโครงการ/กิจกรรม การติดตั้งกล้องวงจร                                                                                                                       |
| ๔. ป้องกันและปราบปรามทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบในภาครัฐอย่างจริงจัง     | - จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                       |

### หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การเกษตร พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)
๕. ส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของชุมชน
๒. เพื่อส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์



๔. เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรชุมชน และประชาชนทุกคนให้มีความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) ในปี ๒๕๕๘
๕. เพื่อส่งเสริมการพาณิชย์กรรมทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตำบล
๒. ช่วยเหลือเกษตรกรภาวะผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๓. พัฒนาทักษะและศักยภาพของกำลังคน ภาครัฐและเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร ศูนย์เรียนรู้ในโครงการบึงด้านหัตถะโก
๕. งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                              | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ๑. การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น                                   | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๒. การเกษตร                                                 | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๓. การท่องเที่ยวเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ               |
| ๔. งานพาณิชย์กรรม                                           | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕    การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ  
สิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน
๓. ส่งเสริมการให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้น่าอยู่

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
๒. เพื่อการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๓. เพื่อให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. เพื่อส่งเสริมการคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทางด้านการพัฒนาป่าชุมชน การควบคุมไฟป่า
๕. เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ / สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                            | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑. การบริหารจัดการที่ดี                   | - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ                                   |
| ๒. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด, กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมงานศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

เป้าประสงค์

๑. อนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชน สืบทอด ฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านในชุมชนท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา                                                | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี รักษาอัตลักษณ์ของท้องถิ่น | - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย<br>- จำนวนแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น |

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๑.๓ กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ (ประเภท สายงาน และระดับ) และจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ

คณะกรรมการ

- วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คงตามกรอบอัตรากำลังเดิม ไม่มีการกำหนดเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

| องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก             |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ                    | จำนวน (อัตรา) |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัด อบต.     | ๑             |
| - หน่วยตรวจสอบภายใน                          | ๑             |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | ๑             |
| ๑. สำนักงานปลัด                              | ๑๓            |
| ๒. กองคลัง                                   | ๘             |
| ๓. กองช่าง                                   | ๗             |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                | ๑๔            |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม              | ๑๖            |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม                         | ๔             |
| รวม                                          | ๖๕            |

รายละเอียดกรอบอัตรากำลังตามเอกสารในที่ประชุม

๑.๔ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

เลขาฯ

- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่าง สอดคล้องกับข้อเท็จจริง อบต.จึงต้องทำการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ขอให้คณะกรรมการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ตามรายละเอียดในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่สรุปไว้ (กรณีคงตำแหน่งตามแผนเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยุบเลิก)

| รายการ                              | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖       |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|
| รวมค่าใช้จ่าย                       | ๑๓,๙๘๙,๔๒๐ | ๑๔,๔๒๕,๐๘๐ | ๑๔,๘๖๘,๗๖๐ |
| ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%     | ๒,๐๙๘,๔๑๓  | ๒,๑๖๓,๗๖๒  | ๒,๒๓๐,๓๑๗  |
| คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย | ๒๗.๓๘      | ๒๖.๘๙      | ๒๖.๔๐      |

- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (เพิ่มร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๓)
- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (เพิ่มร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๔)
- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (เพิ่มร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๕)

คณะกรรมการ

- ร่วมกันพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายตามแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งโดยสรุปไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี และเห็นชอบ การประมาณการรายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ และประมาณการรายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

ที่ประชุม

๑.๕ การจัดคนลงกรอกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง

- วิเคราะห์การจัดคนลงกรอกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ตามผังโครงสร้างตามที่เสนอ เห็นชอบตามเอกสารแนบท้าย

เลขาฯ

๑.๖ วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรทุกคน

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทั้บตะโก ได้มีโอกาสพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการ

- วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้ ๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ประธาน

- ให้เลขานุการ ดำเนินการรวบรวมบทสรุปการวิเคราะห์และพิจารณาการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ร่างแผนฯให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบและสง่ำนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ต่อไป

เลขานุการ

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

- มีกรรมการท่านใดต้องการเสนอเรื่องอื่นในที่ประชุมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธาน

- ผมขอปิดประชุม และขอขอบคุณกรรมการฯ ทุกท่าน

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....

(นายอัศรเดช สุขขาวนา)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จดยางานการประชุม

(ลงชื่อ).....

(นายประกอบ จิวจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทั้บตะโก

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม





ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
พ.ศ. ๒๕๕๗

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้ จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับ ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านทับตะโก

## ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดีเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโกทุกคน ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน



(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันนี้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ  
จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงาน  
บุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด  
คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดิน  
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



.....  
ท่าน.....  
ตรวจ.....





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ และมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องต่อสภาพงานในปัจจุบัน จนถึง ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งจะครบกำหนดห้วงระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

๐๓-

(นายประกอบ จิวจินดา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทับตะโก

-२-





កម្មវិធីបង្កើនស្ថានភាពជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនក្នុងតំបន់កំពង់ឆ្នាំង (០៦)

[illegible]

២៤១០២៤៨២២ ខ្សែច្រក អេស៊ីអិល កង្កែបក្រហម កង្កែបក្រហម កង្កែបក្រហម (២)

၆၆၆၆၆၆၆၆

[illegible][illegible]

គណនេយ្យបរិច្ឆេទ៖ ឆ្នាំ២០១២ ចេញនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ (២)

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ព្រះបាទសីហនុវរ្ម័នទី៧ ក៏បានចេញតម្រូវការឱ្យអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងសួរដេញដោល លើកទី១ នៅថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦។

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (២)

ឆេងឆន្ទៈសម្រាប់ឆេងឆន្ទៈក្នុងឆេងឆន្ទៈ (១)

[illegible]

ក្នុងឆ្នាំ ២០១២ បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុនឯកជន មហាផ្ទៃនៃរដ្ឋប្រហារនៃក្រសួងកសិកម្ម

ប្រារព្ធបដិទេសកម្មសម្រាប់សិស្សបឋមវិញ្ញាបនបត្រ ឆ្នាំ២០១២ ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ។

បន្តិចក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុនធនាគារកម្ពុជា

១ ក្រុមប្រឹក្សា

ကုသလဝိညာဉ်

ଭାଗ୍ୟନାଥ

ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បន្តិចបន្តួចយកចិត្តទុកដាក់ ឲ្យមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ប្រជាជនកម្ពុជា ៣ ០៧

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

[illegible]

កម្មវិធីបង្កើនជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់បុគ្គលិកស្រាវជ្រាវ និងបុគ្គលិកបច្ចេកទេស

[illegible]