



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแต่น
อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน	๗
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตนจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๐๖

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดทำอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดตั้งระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย

อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นและจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีความจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตนมี่แผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบ

แนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ตำบลรับผิดชอบ ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็น พื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

ตำบลบางแตนตั้งอยู่ห่างจากอำเภอบ้านสร้าง ๑๖ กิโลเมตร มีเนื้อที่ของตำบลรวมทั้งสิ้นประมาณ ๓๖.๒๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๒.๖๖๒ ไร่

๔.๑.๒ เขตการปกครองและประชากร

ตำบลบางแตนแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๓ หมู่บ้าน จำนวนประชากร (พฤษภาคม ๒๕๖๒) จำนวนรวม ๔,๔๔๑ คน แยกเป็นชาย ๒,๑๕๗ คน หญิง ๒,๒๘๔ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๔๗๖ หลังคาเรือน

๑) โครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ถนนตำบลบางแตนมีถนนที่ยังไม่สะดวกทั่วถึง กล่าวคือ มีถนนที่เป็นทางหลวงชนบทผ่านยังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน ถนนส่วนมากยังเป็นถนนลูกรังที่ต้องมีการซ่อมแซมเป็นประจำ

๑.๒ การประปา ตำบลบางแตน มีระบบประปาชนบท จำนวน ๖ แห่ง ให้บริการประชาชน ให้บริการครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบลบางแตนและก็ยังมีบางหลังคาเรือนที่ยังไม่ขอใช้น้ำประปาเนื่องจากปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าประปารายเดือน และติดตั้ง

๒) สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพหลักของประชาชนส่วนมากจะทำนา เลี้ยงสัตว์ มีบางส่วนรับจ้างทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม

๒.๒ อาชีพเสริม เช่น ทำพรมเช็ดเท้า มะดันเชื่อม ข้าวซ้อมมือ ดอกไม้จันทร์ ๑๐๐ สี

๓) การศึกษาและศาสนา

๓.๑ การศึกษา ตำบลบางแตนมีสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๔ แห่ง

๓.๒ การศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมีวัด จำนวน ๒ แห่ง

๔) การสาธารณสุข

มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน จำนวน ๑ แห่ง ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบล

๔.๑.๗ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

มีศูนย์ อปพร. จำนวน ๑ แห่ง เจ้าหน้าที่ อปพร. จำนวน ๑๑ คน

๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สภาพการผลิตไม่เอื้ออำนวยต้องเสียต้นทุนในการผลิตสูง เช่น เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ยเคมี สารเคมี ผลผลิตเก็บรักษาไว้นานต้องออกสู่ตลาดในปริมาณมาก ทำให้ราคาตกต่ำ โดยเฉพาะราคาข้าว ขยายตลอดกลางที่เกษตรกรมีอำนาจในการต่อรองราคา ประกอบกับเกษตรกรขาดความรู้ทางวิชาการเทคโนโลยีและการวางแผนการผลิตเพื่อเป็นไปตามความต้องการของตลาดเกษตรกรบางรายตกอยู่ในภาวะหนี้สินและขาดเงินทุน เนื่องจากความล้มเหลวทางการเกษตร

๑) ความต้องการด้านเศรษฐกิจ เช่น ต้องการรายได้เสริมเพิ่มให้กับครอบครัว จากการมีอาชีพเสริมและการจ้างงาน

๒) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขยายตัวของชุมชนทำให้เกิดการต้องการสาธารณูปโภค สาธารณูปการเพิ่มขึ้น การขยายบริการพื้นฐานไม่เพียงพอ เช่น ขาดแคลนระบบโทรศัพท์พื้นฐานสภาพถนนหนทางยังไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ

๑) ปัญหาความยากจน นับแต่ได้รับการพัฒนาบทบาทนอกภาคเกษตรเพิ่มสูงขึ้นทำรายได้เฉลี่ยภาคเกษตรต่ำกว่าภาคอุตสาหกรรมทำให้คนหันไปทำงานโรงงานจำนวนมาก

๒) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน นับแต่ได้พัฒนาจากภาคเกษตรเป็นอุตสาหกรรมมากขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจนเป็นปัญหาทางด้านสังคมเพิ่มขึ้น เช่น ปัญหาอาชญากรรมมีแนวโน้มสูงขึ้น ประกอบกับการแพร่ระบาดของยาเสพติดทั้งในโรงเรียนและผู้ใช้แรงงาน ความร้อนของเจ้าหน้าที่ในการปราบปรามน้อย เนื่องจากขาดงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปราบปรามอย่างพอเพียงปัญหาสุขอนามัยของประชาชน เช่น สุขภาพจิต ปัญหาทางเดินระบบหายใจ โรคผิวหนัง

๔.๒.๓ ด้านสังคม เพื่อให้สุขภาพชีวิตที่ดี เช่น ต้องการได้รับการบริการด้านสาธารณสุข เพื่อการมีสุขภาพที่ดี ให้ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ได้รับการดูแล

๑) คนชราที่ประสบเคราะห์กรรมยากจน ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง

๔.๒.๔ ด้านการเมือง การบริหาร เช่น ต้องการให้มีศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อจะได้รับทราบข่าวสารบ้านเมือง ได้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๔.๒.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ปัญหาน้ำทะเลหนุน เกิดจากภาวะฝนแล้งในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ประกอบกับการทำลายพื้นที่ป่า อันเป็นแหล่งต้นน้ำและแม่น้ำหลายสาย ทำให้ต้องประสบกับสภาวะการขาดแคลนน้ำ

๒) ปัญหาทรัพยากรดินและการใช้ที่ดิน ศักยภาพของที่ดิน ไม่มีการใช้ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ย ธรรมชาติเพื่อบำรุงรักษาดิน

๓) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คือความต้องการสิ่งแวดล้อม ที่ดี สะอาดปลอดภัย ปราศจากมลพิษ เช่น กลิ่น เสียง หรือสารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๖ ด้านสาธารณสุข

๑) ปัญหาผู้มีผู้นำสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยไปทิ้งเรี่ยราดในที่สาธารณะ ริมถนน หรือแหล่งน้ำ หรือท้องทุ่งนา

๒) ปัญหาผู้มีผู้ประสงค์ จะประกอบการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ

๓) ปัญหาการเททิ้งวัสดุก่อสร้าง หรือระบายสิ่งปฏิกูลจากอาคาร หรือยานพาหนะลงทาง น้ำ (แม่น้ำ ลำคลอง และอื่นๆ)

๔) ปัญหาเกิดโรคติดต่อขึ้นในเขตท้องถิ่น

๔.๒.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการศึกษาไม่เพียงพอกับความจำเป็น

๒) สถานศึกษาไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงานบุคลากรทางการศึกษา

๓) ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพอย่างเพียงพอ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ที่จะดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) กำหนดวิธีการดำเนินงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่ง ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) จัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))

- ๒) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- ๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๗๔ (๔))
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๘) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๙) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๖ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจากจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- ๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๔) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๓))
- ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖พ.ศ. ๒๕๕๒) มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนด แผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

จากภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ จึงนำมาสู่การกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น๔๖..... อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตนจึงมีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งพบว่าจำนวนบุคลากรมีความเพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ดังนั้นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ จึงไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ทั้งนี้ เพื่อการใช้งบประมาณของราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าสูงสุด และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๘. โครงสร้างส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีนโยบายด้านโครงสร้างกำหนดส่วนราชการและจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

๑. สำนักปลัด ให้มีภารกิจ ดังนี้

๑.๑) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๑.๒) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑.๓) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) เทศพาณิชย์

๑.๔) ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติ มีภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- (๕) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- (๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

๒. กองคลัง ให้มีภารกิจ ดังนี้

๒.๑) ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติ มีภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด
- (๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

๓. กองช่าง ให้มีภารกิจ ดังนี้

๓.๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ

(๔) การควบคุมอาคาร

(๕) การผังเมือง

๓.๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๒) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๕) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๖) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติ มีภารกิจของส่วนราชการ และองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการ

(๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๔.๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๔.๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔.๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๔.๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาลากรัประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

(๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๔.๕) ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๔.๖) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

๕. การการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๕.๑) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมการกีฬา

(๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๕.๒) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

๕.๓) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ ของประชาชน

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันเปรียบเทียบกับโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑) <u>งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</u> -งานบริหารทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานสารสนเทศ -งานฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. สำนักปลัด อบต. ๑) <u>งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</u> -งานบริหารทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานสารสนเทศ -งานฌาปนกิจสงเคราะห์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานประชาสัมพันธ์ -งานร้องทุกข์ร้องเรียน -งานกิจการสภา -งานการเลือกตั้ง -งานประสานงาน -งานจัดทำคำสั่งประกาศ -งานพัฒนาบุคคล -งานงบประมาณ -งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน -งานข้อมูลข่าวสาร -งานกีฬาและนันทนาการ -งานการท่องเที่ยว -งานธุรการ งานสารบรรณ -งานรัฐพิธี -งานสิทธิและสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้าง -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย -งานควบคุมภายใน -งานเบิกจ่ายเงินในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</u> -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยจราจร และการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน -งานวางแผนป้องกันภัยต่างๆ-งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่-งานเทศกิจ-งานดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ -งานจัดระเบียบชุมชน -งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน	-งานประชาสัมพันธ์ -งานร้องทุกข์ร้องเรียน -งานกิจการสภา -งานการเลือกตั้ง -งานประสานงาน -งานจัดทำคำสั่งประกาศ -งานพัฒนาบุคคล -งานงบประมาณ -งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน -งานข้อมูลข่าวสาร -งานกีฬาและนันทนาการ -งานการท่องเที่ยว -งานธุรการ งานสารบรรณ -งานรัฐพิธี -งานสิทธิและสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้าง -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย -งานควบคุมภายใน -งานเบิกจ่ายเงินในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</u> -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยจราจร และการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน -งานวางแผนป้องกันภัยต่างๆ-งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่-งานเทศกิจ-งานดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ -งานจัดระเบียบชุมชน -งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ -งานคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ -งานส่งเสริมอาชีพ -งานสังคมสงเคราะห์ -งานส่งเสริมการเกษตร -งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ -งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน -งานควบคุมหอพักเอกชน -งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา -งานติดตามและประเมินผล -งานติดตามนโยบาย -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕)งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานนิติกร -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน -งานวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย -งานเปรียบเทียบปรับในอำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ๒.กองคลัง ๑)งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานเบิกจ่ายเงินในส่วนการคลัง -งานรับ – ส่งเงิน	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ -งานคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ -งานส่งเสริมอาชีพ -งานสังคมสงเคราะห์ -งานส่งเสริมการเกษตร -งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ -งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน -งานควบคุมหอพักเอกชน -งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา -งานติดตามและประเมินผล -งานติดตามนโยบาย -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕)งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานนิติกร -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน -งานวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย -งานเปรียบเทียบปรับในอำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ๒.กองคลัง ๑)งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานเบิกจ่ายเงินในส่วนการคลัง -งานรับ – ส่งเงิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานการเก็บรักษาเงิน -งานเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน -งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา -งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ -งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร -งานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนการคลัง -งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน -งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการการเงิน - แก่หน่วยอื่นที่ร้องขอ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย -งานจัดทำงบต่างๆ -งานจัดทำบัญชี -งานกิจการพาณิชย์ -งานวิชาการ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบัญชี -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ- งานจัดเก็บรายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับรายได้ -งานแผนที่ภาษี -งานวิชาการทางด้านการจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดหาพัสดุ -งานควบคุมพัสดุ -งานบำรุงรักษาพัสดุ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพัสดุ	-งานการเก็บรักษาเงิน -งานเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน -งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา -งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ -งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร -งานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนการคลัง -งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน -งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการการเงิน - แก่หน่วยอื่นที่ร้องขอ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย -งานจัดทำงบต่างๆ -งานจัดทำบัญชี -งานกิจการพาณิชย์ -งานวิชาการ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบัญชี -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ-งานจัดเก็บรายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับรายได้ -งานแผนที่ภาษี -งานวิชาการทางด้านการจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดหาพัสดุ -งานควบคุมพัสดุ -งานบำรุงรักษาพัสดุ -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานวิชาการเกี่ยวกับพัสดุ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.กองช่าง ๑)งานสำรวจออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานสำรวจ -งานออกแบบ -งานประมาณราคา -งานวิชาการเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ -ควบคุมการก่อสร้าง -งานทดสอบคุณภาพวัสดุ -งานวิชาการเกี่ยวกับการก่อสร้าง -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการก่อสร้าง -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานอนุญาตควบคุมอาคาร -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร -งานวิชาการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔)งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานรวบรวมสถิติเกี่ยวกับผังเมือง -งานสำรวจออกแบบและจัดทำผังเมือง -งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง -งานอนุญาตขุดลอกและดูแลรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือ และงานติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องหมายการเดินเรือรวมถึงการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด -งานบริหารดูแลรักษาสถานีขนส่งทางน้ำ (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-งานวิชาการเกี่ยวกับพัสดุ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.กองช่าง ๑)งานสำรวจออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานสำรวจ -งานออกแบบ -งานประมาณราคา -งานวิชาการเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ -ควบคุมการก่อสร้าง -งานทดสอบคุณภาพวัสดุ -งานวิชาการเกี่ยวกับการก่อสร้าง -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการก่อสร้าง -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานอนุญาตควบคุมอาคาร -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร -งานวิชาการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔)งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานรวบรวมสถิติเกี่ยวกับผังเมือง -งานสำรวจออกแบบและจัดทำผังเมือง -งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง -งานอนุญาตขุดลอกและดูแลรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือ และงานติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องหมายการเดินเรือรวมถึงการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด -งานบริหารดูแลรักษาสถานีขนส่งทางน้ำ (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๕)งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานประปา -งานไฟฟ้า -งานถนน -งานระบายน้ำ -งานวิชาการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค -งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภค -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑)งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุข -งานคุ้มครองผู้บริโภค -งานวิชาการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสาธารณสุข -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานรักษาพยาบาล -งานทันตกรรม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศูนย์บริการสาธารณสุข-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานการสุขาภิบาล -งานจัดหาน้ำสะอาด -งานควบคุมตลาด -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสุขาภิบาล	๕)งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานประปา -งานไฟฟ้า -งานถนน -งานระบายน้ำ -งานวิชาการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค -งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภค -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑)งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุข -งานคุ้มครองผู้บริโภค -งานวิชาการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสาธารณสุข -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานรักษาพยาบาล -งานทันตกรรม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศูนย์บริการสาธารณสุข-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓)งานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานการสุขาภิบาล -งานจัดหาน้ำสะอาด -งานควบคุมตลาด -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสุขาภิบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานวิชาการเกี่ยวกับการสุขภาพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔)งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม -งานวางแผนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานติดตามประเมินผลที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานส่วนสาธารณะ -งานบำบัดน้ำเสีย -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานวิชาการเกี่ยวกับการสิ่งแวดล้อม -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕)งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก -งานวางแผน และรวบรวมข้อมูล -งานวางแผนครอบครัว โภชนาการ -งานประสานงานสาธารณสุขมูลฐาน ๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑)งานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและวัยปฐมศึกษา -งานระดับมัธยมศึกษา -งานศึกษาไม่กำหนดระดับ -งานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	-งานวิชาการเกี่ยวกับการสุขภาพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔)งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม -งานวางแผนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานติดตามประเมินผลที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานส่วนสาธารณะ -งานบำบัดน้ำเสีย -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม -งานวิชาการเกี่ยวกับการสิ่งแวดล้อม -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕)งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก -งานวางแผน และรวบรวมข้อมูล -งานวางแผนครอบครัว โภชนาการ -งานประสานงานสาธารณสุขมูลฐาน ๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑)งานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและวัยปฐมศึกษา -งานระดับมัธยมศึกษา -งานศึกษาไม่กำหนดระดับ -งานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา -งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒)งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-งานกีฬาและนันทนาการ -งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น -งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-งานกีฬาและนันทนาการ -งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น -งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแต่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.กลาง)
รองปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								ว่างเดิม ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ ต.ค.๖๓ (เนื่องจากเกษียณอายุ)
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.กลาง)
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางแตน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคลองบางกระดาน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๗	๔๖	๔๖	๔๖	-๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๗๑,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๘๕๕,๖๐๐	๘๗๕,๑๖๐	๘๙๔,๗๒๐	(๔๑,๙๓๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๖๗๑,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๗๒๖,๒๔๐	๗๓๙,๖๘๐	๗๕๓,๐๐๐	(๓๐,๗๙๐)
สำนักงานปลัด (๐๑)																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑		๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๙๑,๒๒๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๑๘,๔๖๐	ว่างเดิม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๕๙๙,๒๘๐	๖๑๑,๔๐๐	๖๒๔,๐๐๐	(๒๔,๙๗๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	(๑๗,๒๙๐)
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	(๑๗,๘๘๐)
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	(๑๙,๑๖๐)
๙	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	(๑๖,๒๒๐)
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	(๑๘,๘๔๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
ลูกจ้างประจำ																			
๑๒	นักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๑,๐๑๐)
พนักงานจ้าง																			
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๒๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๕	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๒๔๕	๒๔๖,๘๔๕	๒๕๖,๘๐๕	(๑๙,๐๑๐)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๙๒๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๘๓,๘๔๐	(๑๓,๖๑๐)
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๑๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๑๗	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๗๓,๔๐๐	๔๘๖,๗๒๐	๕๐๐,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
	พนักงานจ้าง																		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๔๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๙๒๐	๑๖๑,๑๖๐	(๑๑,๙๓๐)
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	(๑๑,๙๑๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๒๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๔๙๙,๒๐๐	๕๑๘,๔๐๐	๕๓๗,๖๐๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๕๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๐๐	(๑๒,๘๓๐)
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	ว่างเดิม
๓๐	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๑	พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขยะ		๑		๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๓๒	พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขยะ		๑		๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๓๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) พนักงานส่วนตำบล ผอ.กองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๔๓๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๔๙๙,๒๐๐	๕๑๘,๔๐๐	๕๓๗,๖๐๐	(๓๓,๐๐๐)	
๓๖	นักวิชาการสุขาภิบาล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) พนักงานส่วนตำบล	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๐๖๐)	
๓๗	ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๙๑,๒๒๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๑๘,๔๖๐	ว่างเดิม	
๓๘	นักวิชาการศึกษา พนักงานจ้าง	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางแตน พนักงานครู		๑	๑	๒๔๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๗,๐๔๐	๒๖๗,๓๖๐	๒๗๘,๑๖๐	(๒๐,๕๙๐)	
๔๐	ครู พนักงานจ้าง		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคลองบางกระดาน พนักงานครู		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๔๓	ครู พนักงานจ้าง		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
(๕)	รวม			๔๖	๓๘	๙,๔๐๙,๓๘๐	๔๒๐,๐๐๐	๔๖	๔๖	๔๖	๐	๐	๐	๕๙๔,๓๖๕	๓๑๑,๒๘๐	๓๑๕,๔๘๐	๑๐,๔๒๓,๗๔๕	๑๐,๗๓๕,๐๒๕	๑๑,๐๕๐,๕๐๕	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๕๖๓,๕๖๒	๑,๖๑๐,๒๕๔	๑,๖๕๗,๕๗๖		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๑,๙๘๗,๓๐๗	๑๒,๓๔๕,๒๗๙	๑๒,๗๐๘,๐๘๑		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๘.๗๗	๒๘.๒๒	๒๗.๖๗		

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓(๓๙,๖๗๕,๖๔๗ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๑,๖๕๙,๔๒๙ บาท = $(๓๙,๖๗๕,๖๔๗ \times ๕\%) + ๓๙,๖๗๕,๖๔๗ = ๔๑,๖๕๙,๔๒๙$ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๓,๗๔๒,๔๐๑ บาท = $(๔๑,๖๕๙,๔๒๙ \times ๕\%) + ๔๑,๖๕๙,๔๒๙ = ๔๓,๗๔๒,๔๐๑$ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๕,๙๒๙,๕๒๑ บาท = $(๔๓,๗๔๒,๔๐๑ \times ๕\%) + ๔๓,๗๔๒,๔๐๑ = ๔๕,๙๒๙,๕๒๑$ บาท

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

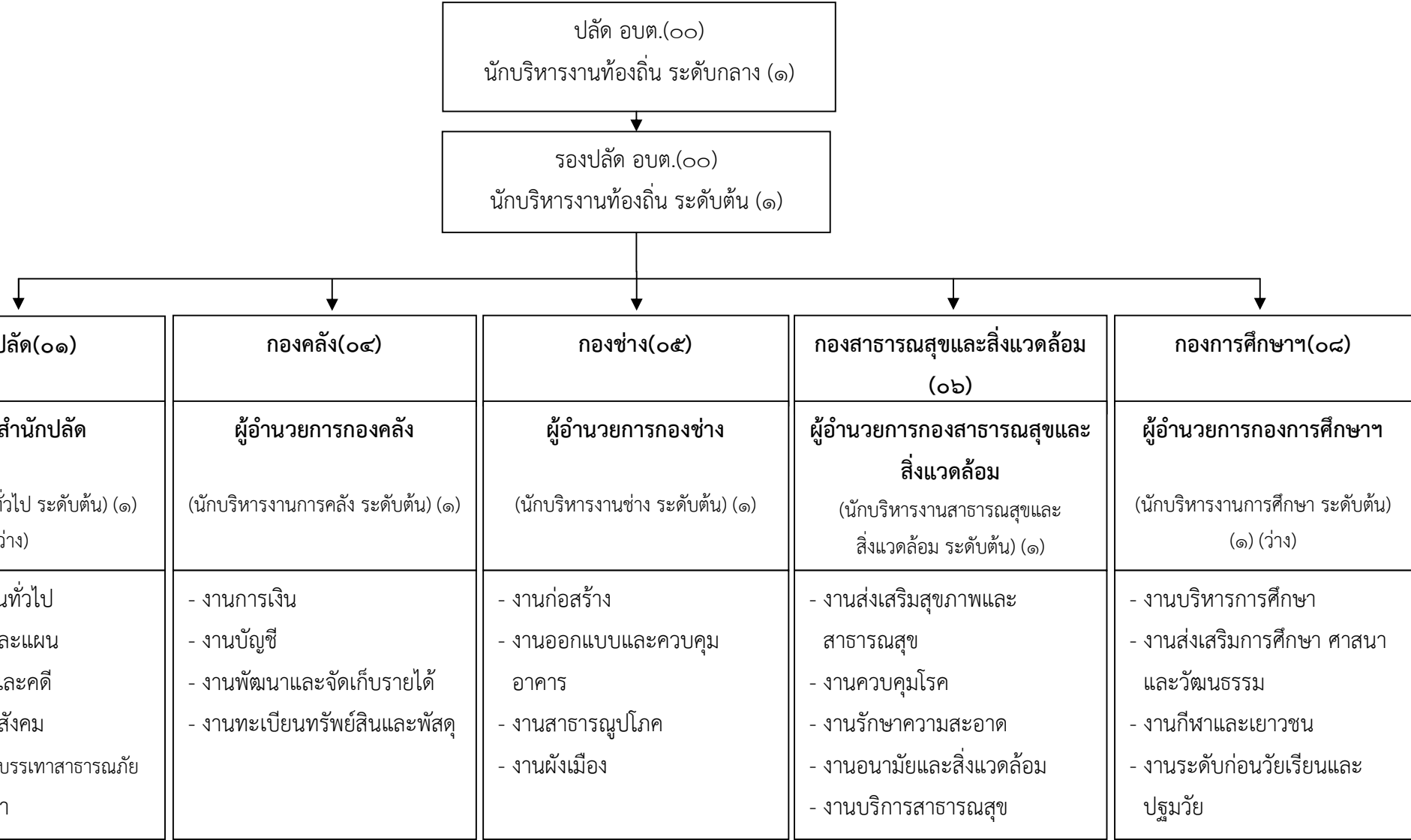
: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

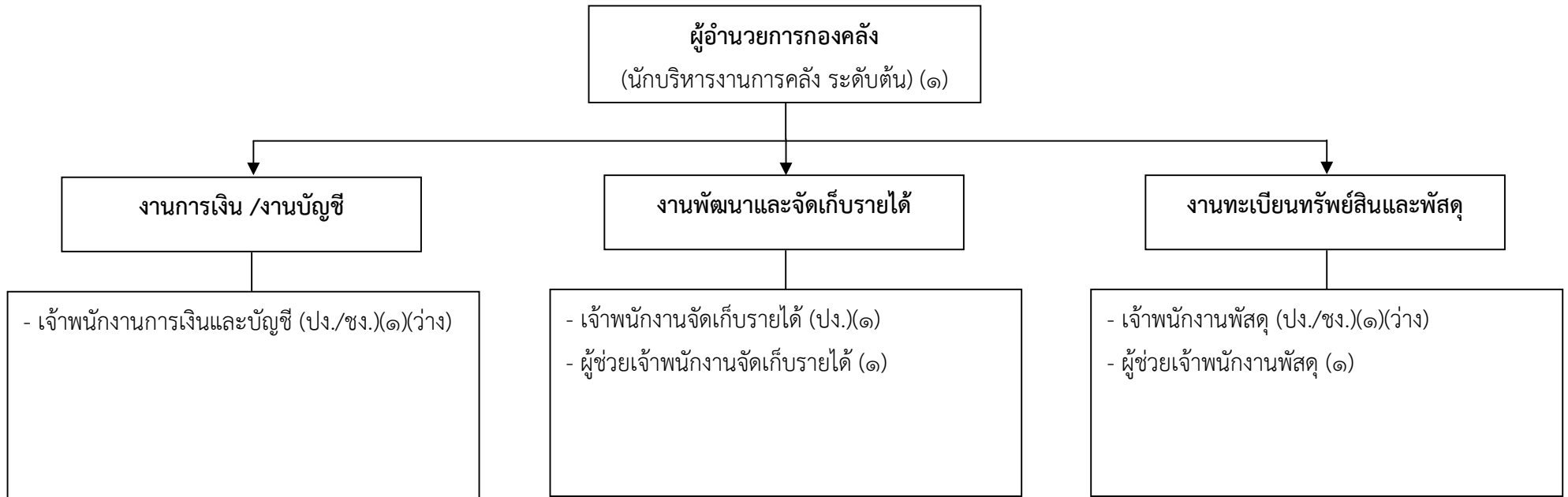
* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

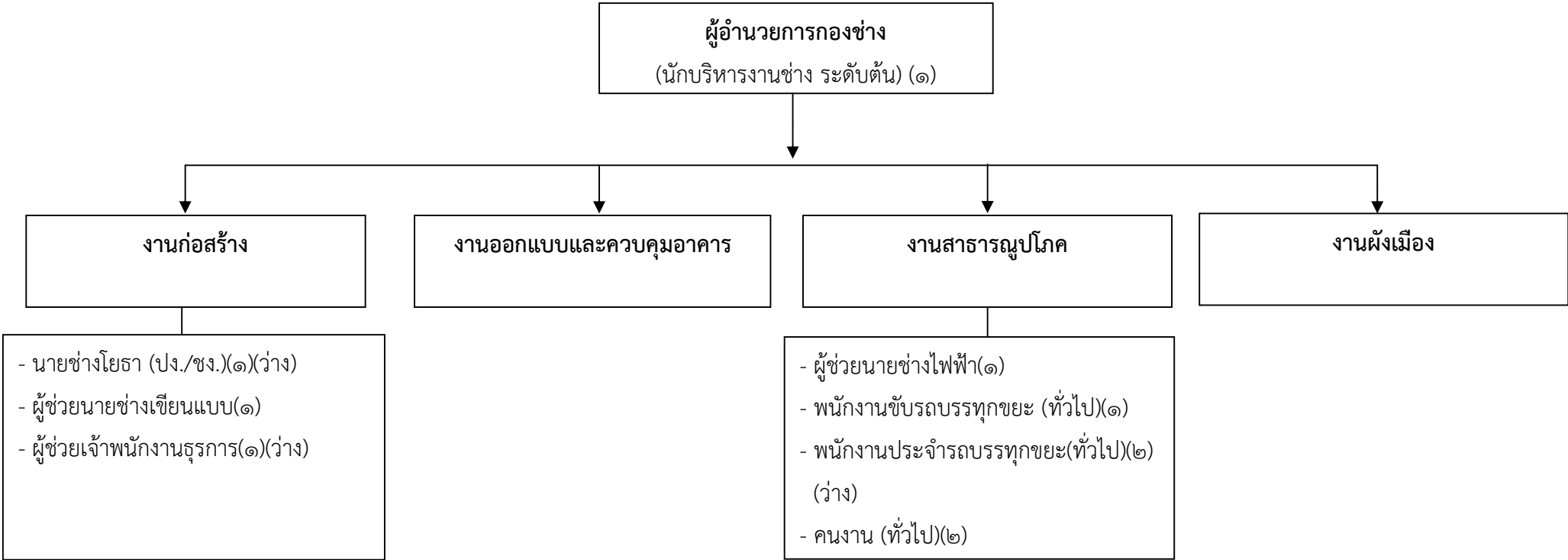


โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ๐๔



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อว.	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	-	-	๓	-	๒	-	๖
มีนครอง	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๒	-	๔
อัตรว่าง	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ๐๕



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อว.	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๓	๕	๑๐
มีนครอง	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๖
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	จำสืบทริสาคร ทับทิมศรี	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๔๑,๙๓๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
๒	นายสกล สุมประพาฬ	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐

สำนักปลัด อบต.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๓	-ว่าง-	-	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	นางอรุพรรณ ฉ่ำเฉลิม	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๕	นางสาวจารุณี พรหมปัญญา	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๖	นางสาวพรพรรณ เฉลยภพ	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๗	นางสาวเกศณภา ทุมสวัสดิ์	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๘	จำเอนกิตติศักดิ์ บุญกลิ่น	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๙	นายศุภชัย กระแสสินธุโกมล	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐
๑๐	นางสาวมลดา เตียเฮี้ยว	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๑๑	นางสาวเบญจวรรณ สมนาม	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๑๒	ลูกจ้างประจำ นางนุกูล เรืองเกิด	ปริญญาตรี	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) นางนงนุช นวลสุวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๘,๑๒๐ (๑๙,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๑๒๐
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) นายวิทยา จันเพ็ชร	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๖๓,๓๒๐ (๑๓,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๓,๓๒๐
๑๕	นายสุประกิจ พุ่มพวง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นายอภิรักษ์ จินดารัตน์	ปวช.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวศิริมา จันทา	ปวส.	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายวิทยา บุญล้ำ	ม.๖	-	ดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๑	นายประทีป สร้อยสน	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๒	-ว่าง-	-	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๓	-ว่าง-	-	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๔	นางสาวอาภาภรณ์ โคมเดือน	ปวส.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) นางสาวอุไรวรรณ แสงอินทร์ ปริญญาโท		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๑๖๐
๖	นางสาวนุชรี ลิ้มเจริญ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๑	นายมานพ เรืองเกิด	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๒	-ว่าง-	-	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) นายฉกาจ โฉมเฉลา	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๔	นางสาวกัญวรา บุญสวน	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๖	พนักงานจ้างทั่วไป นายสุทัศน์ ทองพูล	ปวช.	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๘	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๙	นายดิเรก นวลสุวรรณ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายสรายุธ อยู่คง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวนฤกร กาญจนวัฒน์	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๒	นางสาวปรัชญาพร รุจาคม	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง-		๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒	นางสาวเฉลิมพร บุญขึ้น	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) นายภัทรวิทย์ แดงจำง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๔๗,๐๘๐ (๒๐,๕๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๗,๐๘๐
๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางแตน นางสาวหัสยา แสงคำ	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐	ครู		๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐	ครู		๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๔,๘๘๐ อุดหนุน
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) นางสำเนียง กล้าหาญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐ อุดหนุน
๖	นางแก้วตา บุญคง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๖๒,๘๔๐ (๑๓,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๒,๘๔๐ อุดหนุน
๗	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวจันทนา แก้วเนตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ อุดหนุน
๘	นางสาววิไล โฉมเชิด	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ งบ อบต.
๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคลองบางกระดาน นางเจียมใจ มะลิ	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู		๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู		๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐ อุดหนุน
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวอรภิญญา กลัดสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ อุดหนุน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

ตำแหน่งปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมากซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงาน อบต. โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต. นายก อบต. รองนายก อบต. กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อนายก อบต. หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน อบต.				
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงาน อบต. และลูกจ้างใน อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัด สั่งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขต อบต. การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ				
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร				

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ
อบต.บางแตน กำหนดเป็น ระดับกลาง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี การนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น				
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ.บัตรประชาชน เป็นต้น				
๖	ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงาน อบต. ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่				
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต.				
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน				
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย				

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่งรองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมากซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงาน อบต. โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต. นายก อบต. รองนายก อบต. กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อนายก อบต. หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน อบต.	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงาน อบต. และลูกจ้างใน อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัด สั่งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขต อบต. การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ	๒๐	๑,๓๖๕	๒๗,๓๐๐	
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร	๓๐	๑,๒๓๕	๓๗,๐๕๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี การนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๒๕	๕,๖๔๒	๑๔๑,๐๕๐	
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ.บัตรประชาชน เป็นต้น	๑๕	๑,๔๒๔	๒๑,๓๖๐	
๖	ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงาน อบต. ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๕	๓,๖๗๕	๕๕,๑๒๕	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต.	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๒๐	๒,๕๔๐	๕๐,๘๐๐	
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๑๑๕	๒๒,๓๐๐	
รวม				๔๒๙,๐๘๕	๑.๐๐

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	$\frac{๑๖๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร และแผนฯ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๓	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลงเอกสาร	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				๑๖๔,๔๐๐	๑.๙๙

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาสามปีของ อบต.	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	$\frac{๑๖๐,๗๔๕}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๔	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่างๆของ อบต.	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่างๆ ตามงบประมาณของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของ อบต.	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
๙	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๑๐	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๑๑	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๖๐,๗๔๕	๑.๙๔

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	$\frac{๑๑๖,๒๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต.	๑๘๐	๖๕	๑๑,๗๐๐	
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	๑,๕๐๐	๓๕	๕๒,๕๐๐	
๔	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของ อบต.	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	
๖	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	
๙	แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๑๑๖,๒๘๐	๑.๔๐

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย ร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ดำเนินคดี ร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	$\frac{๑๑๐,๓๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศักดิ์วุฒิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณา เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย	๒๕๐	๑๘๕	๔๖,๒๕๐	
๓	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๘๐	๘๕	๖,๘๐๐	
๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๕	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๒๕	๑,๖๒๕	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	
รวม				๑๑๐,๓๒๐	๑.๓๓

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๔๕	๒๔๐	๑๐,๘๐๐	$\frac{๑๐๒,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ				
๓	แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	
๔	ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	๓๘๐	๒๔	๙,๑๒๐	
๕	ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	
๖	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	
๗	อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	
รวม				๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ)

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ลงในเว็บไซต์ และทาง Social media ของ อบต.	๔๘๐	๑๔๖	๗๐,๐๘๐	$\frac{๑๕๔,๐๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	จัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์การ	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	
๓	งานประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและนอกพื้นที่	๒๔๐	๑๗๓	๔๑,๕๒๐	
๔	งานติดต่อประสานงาน นัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๒๔๐	๑๓๓	๓๑,๙๒๐	
๕	เป็นคณะทำงานในกิจกรรมต่างๆ ของทาง อบต. เช่น เป็นพิธีกร ช่างภาพ เป็นต้น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
รวม				๑๕๔,๐๘๐	๑.๘๖

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๑๐๖,๒๒๐ ๑,๓๘๐ × ๖๐
๒	รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน	๑๐๐	๘๕	๘,๕๐๐	
๓	ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๔	ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
๕	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ ๐๒๓.ได้กำหนดไว้	๑,๒๕๐	๒๐	๒๕,๐๐๐	
๖	พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ	๑๕๐	๒๒๐	๓๓,๐๐๐	
๗	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัย	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	
๘	ติดตามผลงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๒๘	๖,๗๒๐	
รวม				๑๐๖,๒๒๐	๑.๒๘

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	$\frac{๑๒๙,๑๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๓	ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๒	๕๔๐	
๔	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มละร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	
๕	ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๖๕	๒๔	๑,๕๖๐	
๖	จัดทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	
๗	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	
๙	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๒๙,๑๐๐	๑.๕๖

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

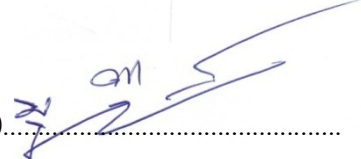
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	$\frac{๑๒๙,๑๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๓	ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๒	๕๔๐	
๔	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มละร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	
๕	ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๖๕	๒๔	๑,๕๖๐	
๖	จัดทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	
๗	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	
๙	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๒๙,๑๐๐	๑.๕๖

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ) 

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุฯ	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	$\frac{๒๙๖,๐๕๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	๒๐	๑,๑๔๕	๒๒,๙๐๐	
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๙๓๕	๒๘,๐๕๐	
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
๖	พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	
๘	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๑๖๐	๔๒๕	๖๘,๐๐๐	
๙	ควบคุม ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑,๕๔๐	๓๘,๔๐๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
รวม				๒๙๖,๐๕๐	๑.๒๐

(ลงชื่อ)จ.ส.ต.

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	$\frac{๑๔๓,๘๒๕}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน	๘๕	๑๘๕	๑๕,๗๒๕	
๓	จัดทำรายงานบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๔	ตรวจทานงบโยสำคัญที่มีปัญหา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๕	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๑๖๕	๑๘๐	๒๙,๗๐๐	
๖	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๒๔	๒,๔๐๐	
รวม				๑๔๓,๘๒๕	๑.๗๔

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐาน แสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี	๖๕	๒๕๐	๑๖,๒๕๐	$\frac{๑๓๘,๗๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	
๓	แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น	๒๕	๑,๕๗๐	๓๙,๒๕๐	
๔	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการใน เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	
๖	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๕	๕๕๐	๑๓,๗๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๓๘,๗๐๐	๑.๖๘

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	$\frac{๒๐๓,๙๕๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ดำเนินการเรื่องราวจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๑๖๐	๑๖๐	๒๕,๖๐๐	
๓	หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๙๐	๑๒๐	๒๒,๘๐๐	
๔	ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	
๖	จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๒๒๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	
๗	ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
๙	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	
๑๐	ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่	๑๓๐	๘๕	๑๑,๐๕๐	
๑๑	กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
รวม				๒๐๓,๙๕๐	๒.๔๖

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๕๕	๑,๖๘๐	๙๒,๔๐๐	๒๐๓,๙๕๐ ๑,๓๘๐ × ๖๐
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	
๓	ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การ ประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ	๒๐	๑๔๕	๒,๙๐๐	
๔	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในการออกแบบและก่อสร้าง	๔๕	๑๒๕	๕,๖๒๕	
๕	ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๖	ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สํารวจ ข้อมูลจราจร สํารวจและทดลองวัสดุ	๖๕	๑๓๕	๘,๗๗๕	
๗	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๕๐	๑๒๕	๖,๒๕๐	
๘	เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ	๑๖๐	๓๕๘	๕๗,๒๘๐	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๐	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๒๕	๑,๕๔๐	๓๘,๕๐๐	
๑๑	ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
รวม				๒๔๙,๘๓๐	๓.๐๒

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา	๖๕	๒๕๐	๑๖,๒๕๐	$\frac{๒๐๓,๙๕๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนาม กีฬา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	
๓	ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุก ชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น	๒๕	๑,๕๗๐	๓๙,๒๕๐	
๔	ควบคุม ตรวจสอบ งานปรับปรุงก่อสร้าง เพื่อให้ได้ตรงตามมาตรฐานข้อตกลง	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	
๖	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๕	๕๕๐	๑๓,๗๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๓๘,๗๐๐	๑.๖๘

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล รวมถึง อนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้า เพื่อการวิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและ วิธีแก้ไข	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	$\frac{๒๙๖,๐๕๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน สุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาล อาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และน้ำแข็ง ให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	๒๐	๑,๑๔๕	๒๒,๙๐๐	
๔	มีหน้าที่เผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน อาจ ปฏิบัติงานรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร เป็นต้น	๓๐	๙๓๕	๒๘,๐๕๐	
๕	ส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรคการควบคุมแมลงนำโรค	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
๖	เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของ ชุมชน	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๘	กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเวศ ควบคุมติดตามประเมินผลงานสุขภาพิบาล และงานวิชาการสุขภาพิบาล	๑๖๐	๔๒๕	๖๘,๐๐๐	
๙	การให้ข้อเสนอแนะแนวทางวิชาการสุขภาพิบาล กำหนด จรรโลง และสร้างมาตรฐานงานสุขภาพิบาล	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	
๑๐	งานปฏิบัติงานรักษาพยาบาลเบื้องต้น	๒๕	๑,๕๔๐	๓๘,๔๐๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
รวม				๒๙๖,๐๕๐	๓.๕๘

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล รวมถึง อนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	$\frac{๒๐๘,๗๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ปรับปรุง แก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	มีหน้าที่เผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน	๓๐	๙๓๕	๒๘,๐๕๐	
๔	ส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรคการควบคุมแมลงนำโรค	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	
๖	กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเวศ ควบคุมติดตามประเมินผลงานสุขาภิบาล และงาน วิชาการสุขาภิบาล	๑๖๐	๔๒๕	๖๘,๐๐๐	
๗	การให้ข้อเสนอแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงาน สุขาภิบาล	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
รวม				๒๐๘,๗๐๐	๒.๕๒

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	$\frac{๑๔๐,๓๔๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
๓	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๑๒๕	๑๒๐	๑๕,๐๐๐	
๔	การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๕	การวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	
๖	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๘๕	๒๔๐	๒๐,๔๐๐	
๗	วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๔๔	๖,๔๘๐	
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๒๕	๑,๕๔๐	๓๘,๕๐๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๒	ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
รวม				๑๔๐,๓๔๐	๑.๖๙

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเดือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การแนะแนว	๔๐๐	๔	๑,๖๐๐	$\frac{๑๒๒,๖๔๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	วางแผนและพัฒนาการศึกษาให้เป็นตามมาตรฐานการศึกษา	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	
๓	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา	๔๘๐	๙๖	๔๖,๐๘๐	
๔	ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา การสืบค้น การวิจัย	๔๐๐	๙๖	๓๘,๔๐๐	
๕	เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี กีฬา และนันทนาการ	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	
๖	จัดงานพิธีการและศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม	๓๘๐	๑๐	๓,๘๐๐	
๗	จัดและส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	
๘	บริการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒	๙๖๐	
รวม				๑๒๒,๖๔๐	๑.๔๘

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	$\frac{๑๙๘,๐๙๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๙๐	๑๐	๙๐๐	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยั่งยืน	๒๕	๑,๔๔๐	๓๖,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
รวม				๒๘๑,๗๐๐	๓.๔๐

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.....

(สาคร ทับทิมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาง

คำบรรยายลักษณะงาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีสาระสำคัญในการบริหารงานสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจและการจัดการท้องถิ่น ส่งเสริมสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประเทศชาติ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแต่นได้จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้งจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (job description) สำหรับตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงานในแผนอัตรากำลังสามปี เพื่อให้พนักงานในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจใช้สำหรับปฏิบัติงาน โดยในแผนอัตรากำลังสามปีจะแสดงรายละเอียดอัตรากำลังคนที่จำเป็น พร้อมการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่จะเป็นพื้นฐานหลักที่ให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแต่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่จะได้รับการบรรยายลักษณะงาน

๑. สามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
๒. ทำให้มีความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ใช้เป็นข้อมูลในการอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคคลควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร (Contributions)และทำอย่างไรจึงจะได้รับผลสัมฤทธิ์นั้น เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบรรลุการเปลี่ยนแปลงขององค์กร
๔. เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน เช่นการคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานก็สามารถใช้ความชัดเจนจากแบบบรรยายลักษณะงานว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
กลุ่ม ๑	ประเภท/ระดับ : บริหารท้องถิ่นระดับกลาง
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๕ ส่วนราชการ	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตน ๕. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่งจ.ส.ต.สาคร ทับทิมศรี	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	
กลุ่ม ๑	ประเภท/ระดับ : บริหารท้องถิ่นระดับต้น
การบังคับบัญชา : ๑ ส่วนราชการ	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	

หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปลัดในการกลั่นกรองงาน และรับผิดชอบส่วนราชการตามที่ปลัดมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา

๔. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบปัจจุบัน

รับผิดชอบ ดูแล สำนักปลัด

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยนมอบหมาย รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายสกล สุมประพาฬ

วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เมษายน ๒๕๕๙

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	ประเภท /ระดับ : ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑๕ ตำแหน่ง	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/ความรับผิดชอบปัจจุบัน	
๑. ด้านแผนงาน	
๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	
๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด	

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลกำกับวิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยน ระบบงานงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตาม กฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้ งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมและงานนิติการ ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมและดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนใน ท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิด

ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานและเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :

วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ดำรงตำแหน่ง :

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
กลุ่ม ๑	ประเภท / ระดับ : อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๔ ตำแหน่ง	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน /โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่าง ตรงต่อเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายประทีป สร้อยสน	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เมษายน ๒๕๕๙	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
กลุ่ม ๑	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : ๙ ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ : อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากและปฏิบัติงานอื่นโดยมีลักษณะปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ งานแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายมานพ เรืองเกิด

วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เมษายน ๒๕๕๕

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	
กลุ่ม ๑	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑ ตำแหน่ง	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
- ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ
- ๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๗ วางแผนให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหาร

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีมีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงาน การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ความสำคัญและแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวนฤกร กาญจนวัฒน์

วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	
กลุ่ม ๑	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : ๙ ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ : อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ จัดระบบงาน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด	
๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	
๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	
๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑ ตำแหน่ง	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และแผนพัฒนา ๓ ปี แผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนามาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- ๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ
- ๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- ๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๑.๑๑ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๒.๓ วางแผนดำเนินการทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ

๔.ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางอัฐพรรณ น้าเฉลิม	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เมษายน ๒๕๕๙	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชน
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๘	ประเภท /ระดับ : วิชาการ ชำนาญการ
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : - ตำแหน่ง	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	
๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	
๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อ กำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	
๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	
๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	
๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการ จัดการความรู้ชุมชน	
๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน	
๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อ	

ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง ๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน ๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้ ๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม ๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน ๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม ๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวจรรุณี พรหมปัญญา	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ มีนาคม ๒๕๕๖	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : - ตำแหน่ง	ประเภท /ระดับ : วิชาการ ปฏิบัติการ
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	
๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน	
๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	
๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	
๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒.ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓.ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวพรพรรณ เถลยภพ	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒ เมษายน ๒๕๖๑	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นิติกร

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นิติกร
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : - ตำแหน่ง	ประเภท /ระดับ : วิชาการ ปฏิบัติการ
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน	
๑.๔ การตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ	
๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส	

๒.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเรียบร้อย และราบรื่น ๔.ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายศุภชัย กระแสสินธุโกมล	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เมษายน ๒๕๖๒	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	ประเภท /ระดับ : วิชาการ ปฏิบัติการ
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : ๑ ตำแหน่ง	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น	
๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารเช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	
๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	
๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและ	

เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
๒.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวเกศณภา ทุมสวัสดิ์	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๘	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑	ประเภท/ระดับ : วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ ๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๒. ด้านการบริการ	
๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	
๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	
๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	
๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : จำเอก กิตติศักดิ์ บุญกลิ่น	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๓	ประเภท /ระดับ : วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : -	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	
๑.๒ สำนวณความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	
๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล	
๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	
๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น	
๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	
๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี	

- ๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร อุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- ๑.๑๒ สสำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- ๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- ๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.ด้านการวางแผน
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓.ด้านการประสานงาน
- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- ๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.ด้านการบริการ
- ๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :

วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ดำรงตำแหน่ง :

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๑	ประเภท /ระดับ : ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา :	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน	
๑. ด้านการปฏิบัติงาน	
๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	
๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	
๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	
๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	
๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา	
๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	
๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	
๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒.ด้านการบริการ	
๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	
๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวเบญจวรรณ สมนาม	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ มีนาคม ๒๕๖๒	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๒	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : ๑	ประเภท /ระดับ : ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	
๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	
๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	
๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	
๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน	
๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	
๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒.ด้านการบริการ	
๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	
๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : -	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุ
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๒	ประเภท /ระดับ : ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๒	ประเภท /ระดับ : ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวอาภาภรณ์ โคมเดือน	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นายช่างโยธา
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๗	ประเภท /ระดับ : ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา :	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ ๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการสุขาภิบาล
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๖	ประเภท /ระดับ : ทัวไป ระดับปฏิบัติการ
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา :	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	

หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ ๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีคุณภาพที่ดี ๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวปรัชญาพร รุจาคม	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
กลุ่มที่ ๘	ประเภท /ระดับ : นักวิชาการ ระดับชำนาญการ
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา : ๖	
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมิน	

วิสัยทัศน์ของครูและบุคลากร

- ๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๒.ด้านการวางแผน

งานแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

- ๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป
- ๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- ๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวเฉลิมพร บุญขึ้น

วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ มีนาคม ๒๕๕๗

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน :

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะ (Job description) ตำแหน่ง ครู

๑.ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ครู
รหัสตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	
กลุ่มที่ ๘	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๕	ประเภท /ระดับ : สายงานการสอน/ คศ.๑
๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ/หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวหทัยา แสงคำ นางเจียมใจ มะลิ	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน : วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๕ มกราคม ๒๕๖๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน**พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน**

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการทำแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
๖. บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีและยั่งยืน
๗. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๘. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ชุมชนต้นแบบตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมการศึกษา สาธารณสุข

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน สามารถปฏิบัติงานได้มืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis**จุดแข็ง (Strengths : S)**

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลศึกษาอบรมหลักสูตรที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานและองค์กร
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี
๔. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยกำหนดแนวนโยบายให้พนักงาน อบต. ได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโท ด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา

๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ขยายใหญ่ ปรับขนาด เล็กเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต

๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายใน สำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานพื้นที่ยังไม่อำนวยการติดต่อราชการได้สะดวกเพราะสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล บางแทน โครงสร้างสำนักงานสูงชันได้จึงสูงตาม ทำให้ผู้สูงอายุบางรายได้รับความไม่สะดวกในการติดต่อราชการ

๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวน บุคลากร สาเหตุเกิดจากการโอน (ย้าย) ทำให้เกิดตำแหน่งว่าง

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร

๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นคว้าข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน

๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พนักงานส่วนตำบล บางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้ สาเหตุด้วยวัยและอายุ

๓. พนักงานส่วนตำบล ขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย

๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของการบริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (Cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ

๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตาม วัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิง เปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ Costbenefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้ การพัฒนากำลังคน และส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.บางแตน
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.บางแตน
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ
- ๑.๖ แผนงานส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการรวบรวมองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organizing)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา กำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

จังหวัด

ตารางแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงสร้าง	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้องค์กร ๑.๑.๑ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.บางแตน ๑.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๒.๒ การหาความเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร ๑.๒.๓ การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร ๓.๑.๑ มีการแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	-จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลัง อบต.บางแตน -จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด -คะแนนการประเมินความรู้ตามแบบประเมินความรู้ในการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ -ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด -มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน -มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ - การลงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่น ทุกครั้งที่มีการพนักงานย้ายเข้า และย้ายออก	-จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.บางแตน -จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี -จัดทำเอกสารแบบประเมินความรู้ในหน่วยงานเพื่อพัฒนาการทำงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง -ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด -จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ -ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ในทันที - งานการเจ้าหน้าที่ อบต.บางแตน ได้จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ในทันที

แผนงาน/โครงสร้าง	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑.๒ มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเลื่อนระดับของข้าราชการในสังกัด ๓.๑.๓ มีการดำเนินการทางวินัย ๓.๑.๔ มีการสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- การลงบันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเลื่อนระดับทุกครั้ง - มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานส่วนตำบล โดยการเชื่อมโยงกับกฎระเบียบในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ - มีการจัดทำหนังสือรายงานท้องถิ่นจังหวัดในเรื่องการรายงานสายตำแหน่งที่ว่างลงภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งให้ย้าย -มีการประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย)ข้าราชการตำแหน่งที่ว่าง	- งานการเจ้าหน้าที่ อบต.บางแตง จัดทำขั้นตอนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล และบันทึกการเปลี่ยนแปลงของเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานส่วนตำบล - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดที่ว่างลง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.บางแตง ๑.๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตง	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตง ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ - ในแผนพัฒนาบุคลากรมีการจัดทำแผนการอบรมฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลบางแตง	- แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตง ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ -แผนการอบรมบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตง ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงสร้าง	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	-การจัดแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	-มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ด้านบุคลากร ฯลฯ	-ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด เช่น โครงการอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่พนักงานส่วนตำบล เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการการรวบรวมองค์ความรู้ Knowledge Management : KM และการสร้าง
องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organizing)

แผนงาน/โครงสร้าง	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลัง ๓.๒ โครงการถ่ายทอดความรู้	-การทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ -มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บางแดน กิจกรรมที่ดำเนินการ ๑. งานสารบรรณ ๒. งาน E-LAAS การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกอง ๓. มีห้องสมุดค้นคว้าหาความรู้	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ -จัดส่งบุคลากรทุกกองเข้าร่วมในการอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น หลักสูตร งานสารบรรณ ,หลักสูตร การจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอื่นๆ
๓.๓ แหล่งเรียนรู้ -เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/มุขปาถะ/ห้องสมุด	-จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ ความรู้ที่ได้รับการอบรมเพื่อถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้รับความรู้เพิ่ม -จัดให้มีมุขปาถะเพื่อเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปรัชญาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับบุคคลภายนอก -มีห้องสมุดค้นคว้าหาความรู้	-จัดประชุมเสวนาระหว่างพนักงานในหน่วย -จัดประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นกับประชาชนในพื้นที่ กับหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปปช. สำนักงาน ยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี และอื่นๆ -จัดโต๊ะประชุม ในรูปทรงกลมเพื่อใช้เป็นสถานที่มุขปาถะ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้มานั่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในห้องสมุดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแดน

การบริหารจัดการและติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้หรือไม่ก็น้อยเพียงใด โดยกำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน จะดำเนินการดังนี้

๑. ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน
๒. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน และผู้บริหารระดับสูง
๓. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ดำเนินไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน
๕. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระบบดังนี้
 - ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายและกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา
๒. ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร ตลอดจนความคุ้มค่า
๔. มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริหาร

ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบายแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑. การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ
๒. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ
๔. การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงาน กับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอ

ให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี

ประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ☒ สามัญ ☐ สามัญระดับสูง ☐ ประเภทพิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง		อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผน ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง	ระดับ			
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	จำสืบทวีรสาคร ทับทิมศรี	กำหนดไว้	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	นายสกล สุ่มประพาฬ	กำหนดไว้	
	<u>สำนักปลัด อบต.</u>				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	นางอรรพพรณ ฉ่ำเฉลิม	กำหนดไว้	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	นางสาวจารุณี พรหมปัญญา	กำหนดไว้	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	นางสาวพรพรรณ เฉลยภพ	กำหนดไว้	
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ	ศุภชัย กระแสสินธุ์โกมล	กำหนดไว้	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	นางสาวเกตณภา ทุมสวัสดิ์	กำหนดไว้	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	จำเอนกิตติศักดิ์ บุญกลิ่น	กำหนดไว้	
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	นางสาวภลดา เตียเฮี้ยว	กำหนดไว้	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	นางสาวเบญจวรรณ สมนาม	กำหนดไว้	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>				
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	-	นางนุกูล เรืองเกิด	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางนงนุช นวลสุวรรณ	กำหนดไว้	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	นายวิทยา จันเพ็ชร	กำหนดไว้	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	นายสุประกิจ พุ่มพวง	กำหนดไว้	
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	นายอภิรักษ์ จินดารัตน์	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๗	ภารโรง	-	นางสาวศิริมา จันทา	กำหนดไว้	

๑๘	ดับเพลิง	-	นายวิทยา บุญล้ำ	กำหนดไว้	
	กองคลัง				
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	นายประทีป สร้อยสน	กำหนดไว้	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	นางสาวอาภาภรณ์ โคมเดือน	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	นางสาวอุไรวรรณ แสงอินทร์	กำหนดไว้	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางสาวนุชจรี ลีเมธีเจริญ	กำหนดไว้	
	กองช่าง				
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	นายมานพ เรืองเกิด	กำหนดไว้	
๒๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-ว่าง-	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๒๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	นายฉกาจ โฉมเฉลา	กำหนดไว้	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	นางสาวกัญจรา บุญสวน	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๐	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	นายสุทัศน์ ทองพูล	กำหนดไว้	
๓๑	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๓๒	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๓๓	คนงานทั่วไป	-	นายสรายุธ อยู่คง	กำหนดไว้	
๓๔	คนงานทั่วไป	-	นายดิเรก นวลสุวรรณ	กำหนดไว้	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	นางสาวนฤกร กาญจนวัฒน์	กำหนดไว้	
๓๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	นางสาวปรีชญาวพร รุจาคม	กำหนดไว้	

	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๓๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	นางสาวเฉลิมพร บุญชื่น	กำหนดไว้	
	<u>บุคลากรทางการศึกษา</u>				
๓๙	ครู		นางสาวหทัยา แสงคำ	กำหนดไว้	
๔๐	ครู		นางเจียมใจ มะลิ	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>				
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	นายภัทรวิทย์ แดงจ่าง	กำหนดไว้	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	นางสำเนียง กล้าหาญ	กำหนดไว้	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	นางแก้วตา บุญคง	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	นางสาวจันทนา แก้วเนตร	กำหนดไว้	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	นางสาววิไล โฉมเฉิด	กำหนดไว้	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	นางสาวอรภิญญา กลัดสุข	กำหนดไว้	

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง ได้ดำเนินการดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามที่ ก.อบต.จังหวัด กำหนดประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| ๑. นายบุญเตือน อินคง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน | ประธานกรรมการ |
| ๒. จำสืบทรีสาร | ทัพบิมศรี | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน |
| ๓. นายสกล | สุ่มประพาฬ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน |
| | | กรรมการ/เลขานุการ |
| | | (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด) |
| ๔. นายมานพ | เรืองเกิด | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| | | กรรมการ |
| ๕. นายประทีป | สร้อยสน | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนฤกร | กาญจนวนิวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| | | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเฉลิมพร | บุญขึ้น | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| | | กรรมการ |
| | | (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา) |

- | | | | |
|-----------------|--------|----------------------------|------------------|
| ๘. นางสาวพรพรรณ | เฉลยภพ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-----------------|--------|----------------------------|------------------|

๒. การกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน เป็นไปตามโครงสร้าง อบต.ประเภทสามัญ

๓. การตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ต่อไป

(นายบุญเตือน อินคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแตน