

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๘.๑ โครงสร้าง	๑๑
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ภาคผนวก	๓๑
ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่	
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ	
รายงานการประชุม	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ที่ ๑๘๙/๒๕๖๓	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต.ครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ราชการจังหวัดสระบุรี ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรา โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ

ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจย่อยเล็กลงหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลชำผักแพว

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลชำผักแพว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล ชำผักแพว ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้มีการจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๓.๗ ให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีการสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรมดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพตามนโยบาย บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบล ชำผักแพววิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านเศรษฐกิจ

(๑) ปัญหาผลผลิตทางการเกษตร

- ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ราษฎร/เกษตรกรมีภาวะหนี้สินมาก
- ขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- ปุ๋ยยาและสารเคมีกำจัดศัตรูพืชราคาสูง
- ต้นทุนการผลิตสูงไม่คุ้มราคากับการลงทุน
- การมีส่วนร่วมของเกษตรกรน้อยและไม่เข้มแข็ง

- ปัญหาขาดความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่จะปรับปรุงผลผลิต
- ขาดตลาดกลางเพื่อกระจายสินค้า ผลผลิตสู่ท้องตลาด
- ขาดการบริหาร การจัดการ วิธีคิดและการตลาด

(๒) ปัญหาความยากจน

- ประชาชนมีรายได้ต่ำ
- เกิดจากการเลือกอาชีพหรือบางคนรอคอยแต่นโยบายการให้ความช่วยเหลือไม่ยอมช่วยเหลือตนเอง

(๓) ปัญหาหนี้สิน

- ขาดวินัยในการใช้จ่าย
- ไม่มีอาชีพเป็นหลักแหล่ง
- ส่วนใหญ่ไม่ค่อยทำมาหากิน ช่วยเหลือตัวเอง

(๔.๒) ด้านสวัสดิการและความมั่นคงของมนุษย์

(๑) ปัญหายาเสพติด

- การขาดความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับเยาวชนในการแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างแท้จริง
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดรวดเร็วมาในหมู่เยาวชน, กลุ่มเสี่ยง
- ขาดการควบคุมเรื่องยาเสพติดที่เข้มงวด
- เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานยังไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามแก้ไขยาเสพติดไม่เต็มที่

(๒) การว่างงาน

- ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ เลือกลงและไม่สนใจในการประกอบอาชีพเสริม
- ราษฎรบางส่วนไม่มีความอดทนในการทำงาน

(๓) การนันทนาการและส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา

- ขาดอุปกรณ์การกีฬาและงบประมาณในการส่งเสริมการกีฬาทุกด้าน
- ขาดการรวมตัว / รวมกลุ่ม / ชมรมกีฬาภายในตำบล
- ขาดความสนใจในการออกกำลังกายและดูแลสุขภาพ

(๔) สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- ไม่มีงบประมาณในการสนับสนุนนอกเหนือจากที่ทางราชการสนับสนุนให้
- ประชาชนหรือผู้นำบางส่วนยังขาดการประสานงานหรือให้ความร่วมมือกับท้องถิ่น

(๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีงบประมาณสนับสนุนน้อยและล่าช้า
- ประชาชนบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

(๖) การส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน

- ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจและขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประชาชนไม่สนใจและขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- ประชาชนบางกลุ่มหวังผลประโยชน์ตอบแทนมากเกินไป
- ผู้นำท้องถิ่นชุมชนบางคนยังเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องของตนมากเกินไป
- การระดมความคิดเห็นแนวทางสร้างเสริมประโยชน์เพื่อส่วนรวมค่อนข้างน้อย

(๔.๓) ด้านพลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนยังมอมบเรื่องการใช้พลังงานเป็นเรืองไกลตัว
- เกิดมลภาวะทางอากาศจากโรงเลี้ยงไก่ ก่อให้เกิดความรำคาญแก่ชุมชน

(๔.๔) ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี

- ประชาชนบางกลุ่มยังขาดจริยธรรมและการสำนึกผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง
- ภูมิปัญญาไทยยังไม่ได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาพร้อมทั้งต่อยอดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม
- เกิดค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงความเป็นไทย

(๔.๕) ด้านการศึกษา

- ประชาชนยังมีระดับการศึกษาไม่สูง
- เยาวชนสนใจที่จะศึกษาต่อน้อย
- สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยียังไม่ทันสมัย
- เจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะการคิดวิเคราะห์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้

(๔.๖) ด้านสุขภาพและการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัยค่อนข้างน้อย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือสถานีนอนามัยมีขนาดเล็กเกินไป
- บุคลากรด้านสาธารณสุขมีน้อย
- ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษและพิษภัยจากการบริโภคที่ขาดสุขลักษณะ/ สุขาภิบาลอาหาร
- วัฒนธรรมในการบริโภคที่ผิดๆ มีมาก

(๔.๗) ด้านคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค

(๑) การคมนาคมทางบก/ทางน้ำ

- ถนนในหมู่บ้านบางสายยังชำรุด
- งบประมาณปรับปรุง/ซ่อมแซมมีน้อย

(๒) ไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าในครัวเรือน

- บางพื้นที่กระแสไฟฟ้ายังตกทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกิดความเสียหาย
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องไฟฟ้า
- เกิดการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

(๓) การผังเมือง

- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารหรือเรื่องการจัดทำผังเมืองค่อนข้างน้อย

(๔) การสื่อสาร

- ระบบหอกระจายข่าวยังขาดประสิทธิภาพ
- ผู้นำชุมชนยังขาดการการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

(๕) แหล่งน้ำเพื่อการบริโภค

- ขาดแคลนระบบน้ำประปา, น้ำสะอาดเพื่อการบริโภค
- ระบบประปาที่มีอยู่ยังขาดการดูแลที่ถูกสุขลักษณะครบทุกหมู่บ้าน

(๖) แหล่งน้ำเพื่ออุปโภค

-น้ำมีสีขุ่น บางครั้งไม่สามารถนำมาอุปโภคได้

-ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค ขาดงบประมาณในการขุดลอกคลอง ลำคลองตื้นเขิน

(๗) แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

-คูคลองสาธารณะมีความตื้นเขิน

-ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

(๔.๘) ด้านการเมือง การบริหาร

-การมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ค่อนข้างน้อยเนื่องจากปัจจัยหลายอย่าง

-ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น/บทบาท อำนาจและหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

-ระบบการจัดเก็บรายได้ต้องเพิ่มประสิทธิภาพขึ้นจากเดิม

-ประชาชนบางส่วนยังละเลย ไม่ยอมเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

-ผู้นำท้องถิ่นบางคนมีเวลาให้กับการพัฒนาหรือการบริหารท้องถิ่นน้อย

-สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานและการให้บริการไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

-ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่ เฉพาะด้าน เช่น กองคลัง ขาดเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ

กองช่างขาดบุคลากรด้านโยธา เป็นต้น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไข ปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยัง จัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบเพียงพอโดยรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบ ว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว กำหนดวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว วิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและซึ่งได้ วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้ง การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนา การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการ กำหนดการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

ปัจจัยภายใน

๑.ด้านการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการและระบบบริหารจัดการ จากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการ ในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการพัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างรอบคอบ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษา หาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาทั้งในหลักสูตรที่หน่วยงานราชการกำหนดและหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒.ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่นมาพอสมควร ซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดีถูกต้องสม่ำเสมอและมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติมพร้อมทั้งสร้างกติกามารยาทให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา จึงมีปัญหาในการบังคับใช้ระเบียบ/กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

๓.ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีงบประมาณในระดับหนึ่งขอแต่ละปีเพื่อการบริหารจัดการให้ เป็นไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้ คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชนและเคารพกฎกติกา ระเบียบกฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหายุ่งยากภายใต้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี
๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และมีความกระตือรือร้นต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาท อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการทำงานทุกขั้นตอน
๔. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณนโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลังภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบลคือ ประชาคม สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด
๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงานลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อขัดแย้งขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปเกินภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การหาฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การให้บริการที่ครบวงจรหรือ One Stop Service การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่มีระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านการเมืองและสังคมการเมือง

โดยสรุปผลภาพรวมด้านการเมืองและสังคมการเมืองของตำบลชำผักแพว ประชาชนส่วนใหญ่เริ่มให้ความสำคัญติดตามและสนใจในการเมืองท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีระบบการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะ ส่วนนักการเมืองท้องถิ่นยังมีการรวมตัวและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนาพุ่งไปสู่หมู่บ้านของตนเองและและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนาพุ่งไปสู่หมู่บ้านของตนเองและภาพรวมของตำบลเป็นหลัก สำหรับในระบบสภาท้องถิ่นแล้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวทุกท่านมีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี และการพัฒนาในทุกๆ ด้านที่ผู้นำท้องถิ่นผลักดันให้เกิดขึ้น ล้วนเป็นพื้นฐานการพัฒนาที่สามารถต่อยอดให้เกิดกระบวนการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไปในอนาคตได้

๒. ด้านเศรษฐกิจ

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจการเกษตร สังคมส่วนใหญ่ยังขาดการรวมตัวเป็นวิสาหกิจชุมชน หรือองค์กรประชาชน ซึ่งเป็นไปในลักษณะปัจเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรประชาชนเป็นไปในลักษณะที่ค่อนข้างยาก

๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี

สภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมแก่การพัฒนาเนื่องจากเป็นเป็นชุมชนที่มีศาสนสถาน โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ทำให้มีระบบสาธารณสุขภาค สาธารณูปการครบครัน ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้และการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่มีมีทรัพยากรทางการบริหารจัดการและความร่วมมือจากภายนอกค่อนข้างดี ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารกระจายอย่างทั่วถึงและมีการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากขึ้น ด้านสังคมยังมีพื้นฐานของสังคมชนบทและครอบครัวขนาดใหญ่กระจายอยู่ในพื้นที่ค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นเหตุผลอีกด้านหนึ่งที่ทำให้ง่ายต่อการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity=O)

จากสภาพพื้นที่ของตำบลชำผักแพว มีสภาพพื้นที่เป็นที่ภูเขาสลับพื้นที่ราบ ซึ่งมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแห่ง เช่น น้ำตกเจ็ดคต โป่งก้อนเส้า อ่างเก็บน้ำบ้านดง ซึ่งหากมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจังและยั่งยืน ก็จะสร้างโอกาสในการสร้างรายได้ให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน ประกอบกับพื้นที่ตำบลชำผักแพว เป็นพื้นที่ทางการเกษตรที่ประชาชนส่วนใหญ่หันมาให้ความสนใจในการทำเกษตรอินทรีย์ ที่พืชผักปลอดสารพิษมากขึ้น จึงจากสภาพการณดังกล่าว ตำบลชำผักแพว จึงจะได้รับกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์และน่าจะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้ ดังนี้

๑. ในอนาคตพื้นที่ตำบลชำผักแพว จะมีทางมอเตอร์เวย์ผ่าน ซึ่งเป็นโอกาสที่ประชาชนจะได้นำผลผลิตต่าง ๆ มาขายสร้างรายได้ หรือพัฒนาพื้นที่ของตำบลให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อดึงดูดประชาชนให้มาเที่ยวที่ตำบลชำผักแพวให้มากขึ้น ซึ่งจะทำให้เศรษฐกิจในตำบลชำผักแพวดีขึ้น ประชาชนมีรายได้เพิ่มมากขึ้น

๒. สภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตร เช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตทางการบริโภคของคนส่วนใหญ่ในพื้นที่

๓. มีสถานศึกษา การสาธารณสุข ปolik และการคมนาคมที่ตีทั้งตำบล ทำให้เริ่มมีการขยายตัวของชุมชนเข้ามาอยู่อาศัยหนาแน่นมากขึ้น

๔. เป็นจุดผ่านไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญหลายแห่ง ทำให้มีการเดินทางเข้าสู่ตำบลซ้ำพักแวกของนักท่องเที่ยวสามารถสร้างความตื่นตัวและกระแสนพัฒนาได้ดีหากดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

ปัญหาที่สำคัญคือการเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ของชุมชนและสังคม โดยเป็นกระแสที่เข้ามาสู่ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชนและราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นรากหญ้านี้ และอีกประการหนึ่ง ได้แก่ข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อม ๆ กันในคราวเดียวกัน

ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข ปolik และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(มาตรา ๖๘ (๔))

- (๔) การสังคมเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖ (๑๐))

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๑๖ (๕))

- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา๖๘(๘)

- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง(มาตรา๑๖(๑๗))

- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล(มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(มาตรา๖๘ (๑๐))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในหารพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลซ้ำผกแพว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓
มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลซ้ำผกแพว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา โดย ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. โดยทั้งสามหน่วยงานกำหนดตำแหน่งในสายงานรวมทั้งสิ้น ๙๙ สายงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลซ้ำผกแพว กำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลซ้ำผกแพว ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของตำบลชำผักแพว ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่พอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง- งานบริหารบุคคล- งานกิจการสภา อบต.- งานรัฐพิธี <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำนโยบายและแผน- งานวิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ- งานวิจัย ประสานแผน- งานติดตามประเมินผล- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานคดี- งานนิติกรรม- งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ <p>๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสงบเรียบร้อย- งานอำนวยความสะดวก- งานป้องกันสาธารณภัย- งานฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อน	<p>๑.สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานบริการสาธารณสุข</p>

๑.๕ งานบริการสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- สิ่งแวดล้อมงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๑. งานบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
และนันทนาการ**

- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานข้อมูล
- งานประสาน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานข้อมูล
- งานสวัสดิการเด็ก คนชราและผู้พิการ

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก คนชราและผู้พิการ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งาน ฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและ
นันทนาการ**

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพ้ว ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด อบต.									
-นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง (๑) (ปลัด อบต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อ ๑ เม.ย.๕๘ (ขอกกรม)	
-นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น(๑) (รองปลัด อบต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักบริหารงานทั่วไป ต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักจัดการงานทั่วไป ปก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นิติกร ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ม.ค.๖๒ (ขอกกรม) ว่างเดิม เมื่อ ๑ ต.ค.๖๑ (ขอกกรม)	
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
-ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓ ว่างเดิม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓ ว่างเดิม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓	
-พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองคลัง									
-ผู้อำนวยการกองคลังต้น(นักบริหารงานการคลัง)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๑	
-หัวหน้าฝ่ายการเงินต้น(นักบริหารงานการคลัง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-นักวิชาการคลัง ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-									
ลูกจ้างประจำ									
-นักวิชาการเงินและบัญชี (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อ ๑ ธ.ค. ๖๒	
พนักงานจ้าง									
-ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
-ผู้อำนวยการกองช่างต้น (นักบริหารงานช่าง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๑
-นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
-นักบริหารงานศึกษา ต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
-นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๑(ขอกกรม)
-นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานชุมชน ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๕๔	๕๕	๕๕	๕๕	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๓)			(๔)		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐
สำนักงานปลัด																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๓๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐
พนักงานจ้าง																		
๑๐	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๒๒๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๔๘๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกทุกขย)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง																		
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐
๒๕	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๕,๑๖๐
๒๖	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๕,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๒๘๐

๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐
----	------------------	---------	---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	-------	-------	-------	---------	---------	---------

-๑๗-

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ในชวงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๓)			(๔)		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ลูกจ้างประจำ																		
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐
พนักงานจ้าง																		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๔๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๙,๘๐๐
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๔๔๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๖๗,๑๖๐
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐
๓๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง																		
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐
๓๙	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐
พนักงานจ้าง																		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๒๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๘,๒๘๐	๑๓๓,๔๔๐	๑๓๘,๘๔๐
๔๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม																		
๔๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐
๔๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐
๔๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐
พนักงานจ้าง																		
๔๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
๔๘	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐
๔๙	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๐	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง																		
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๒๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๒,๖๘๐	๒๔๒,๐๔๐	๒๕๑,๗๖๐

๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๓๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๔๓,๖๘๐	๕๐,๐๔๐	๕๖,๖๔๐
----	--------------------------	--	---	---	--------	---	---	---	---	---	---	---	-------	-------	-------	--------	--------	--------

-๑๘-

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
(๕)	รวม		๕๔	๔๔	๑๐,๘๔๒,๖๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๕๑๘๒	๕๑๘๔	๕๑๘๖	๑	-	-	๓๒๔,๙๒๘	๓๔๑,๐๑๐	๓๔๑,๓๗๒	๑๑,๖๐๐,๔๖๐	๑๑,๙๓๖,๓๔๐	๑๒,๒๗๒,๕๘๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๗๔๐,๐๖๙	๑,๗๙๐,๔๕๑	๑,๘๔๐,๘๘๗
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๓,๓๔๐,๕๒๙	๑๓,๗๒๖,๗๙๑	๑๔,๑๑๓,๔๖๗
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙.๙๘	๒๙.๓๘	๒๘.๗๗

หมายเหตุ

๔๒,๖๒๐

ว่างเต็ม

๓๓,๐๐๐

๓๓,๐๐๐

๒๖,๙๘๐

๒๐,๑๒๐

๑๕,๐๖๐

ว่างเต็ม

ว่างเต็ม

๑๘,๙๐๐

๑๑,๕๐๐

๙๔๐๐

ว่างเต็ม

๙๐๐๐

๙๐๐๐

๙๐๐๐

ว่างเต็ม

ว่างเต็ม

๙๐๐๐

๙๐๐๐

๙๐๐๐

๙๐๐๐

๙๐๐๐

๓๑,๘๘๐

๓๑,๓๔๐

๒๗,๔๘๐

๑๗,๒๙๐

๑๘,๙๙๐

ว่างเต็ม

หมายเหตุ

๒๐,๓๖๐

๑๒,๕๖๐

๑๒,๓๗๐

ว่างเต็ม

๙,๐๐๐

๙,๐๐๐

๙,๐๐๐

๓๒,๔๕๐

๑๒,๙๗๐

ว่างเต็ม

๑๐,๒๗๐

๙,๐๐๐

๙,๐๐๐

๙,๐๐๐

ว่างเต็ม

๓๑,๓๔๐

๒๓,๓๗๐

๑๕,๐๐๐

๓๑,๓๔๐

รับเงินเดือนกรม

รับเงินเดือนกรม

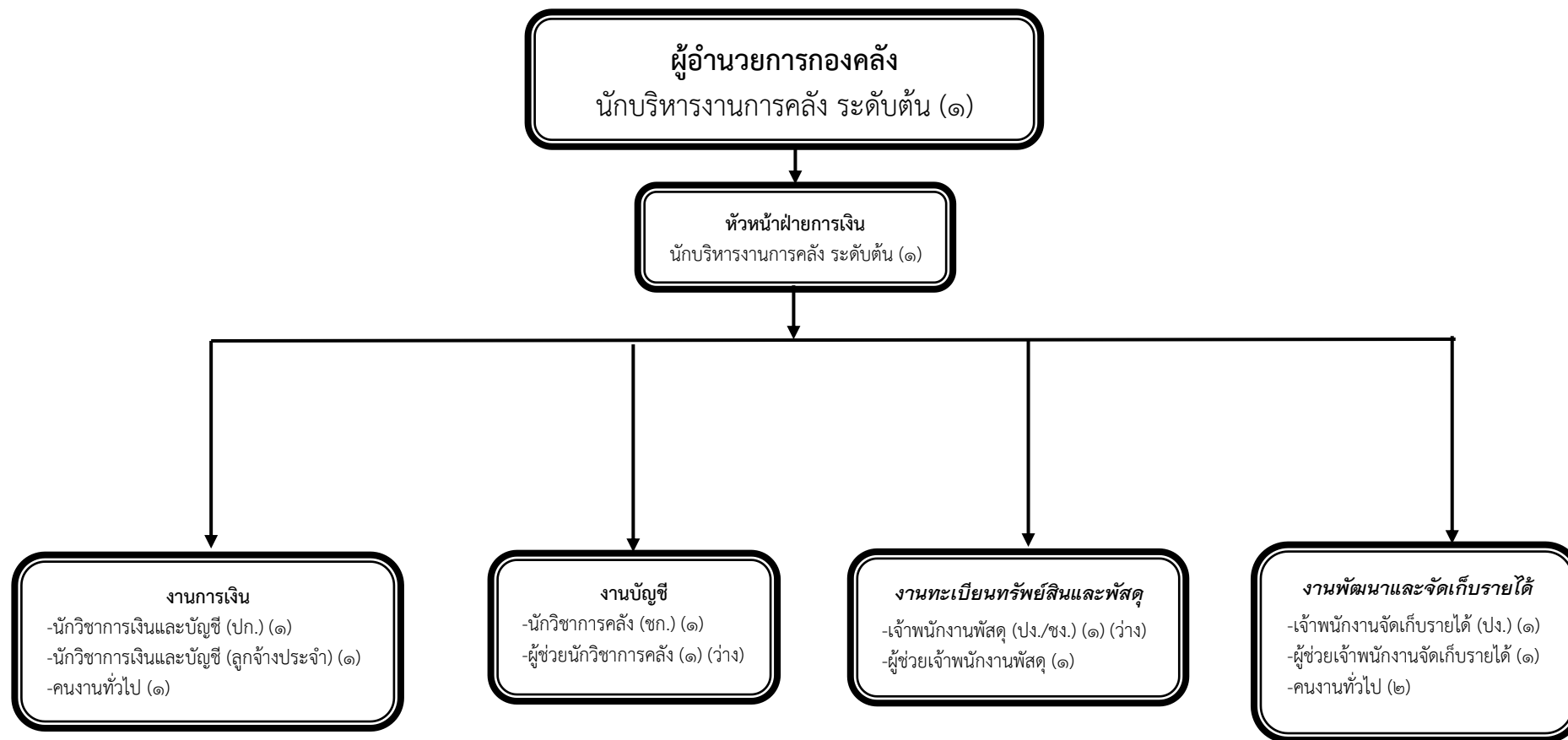
๑๘,๖๔๐

เงินเดือน๑๒,๕๓๐
รับเงินกรม๙,๔๐๐

หมายเหตุ
รับเงินเดือนกรม
๙,๐๐๐

--

โครงสร้างกองคลัง



ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
จำนวน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (๑)

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

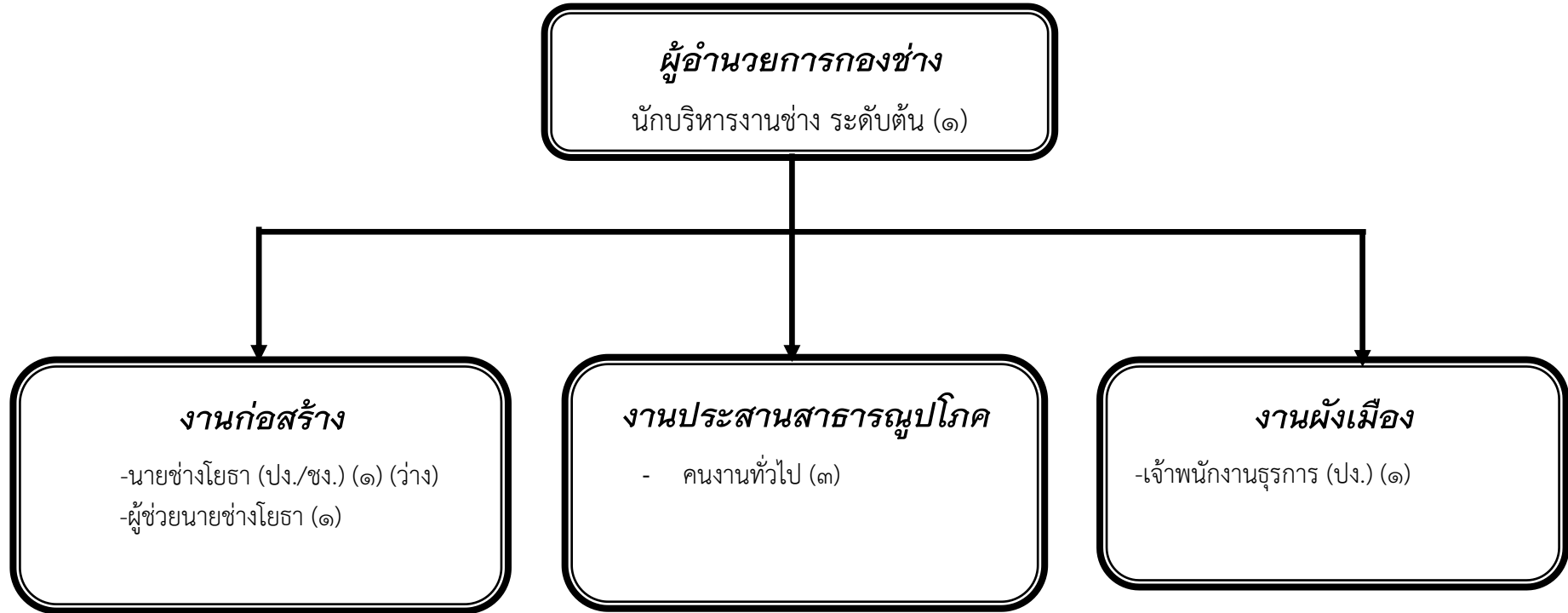
- ครู (ครู คศ.๒) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑) (ทักษะ)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

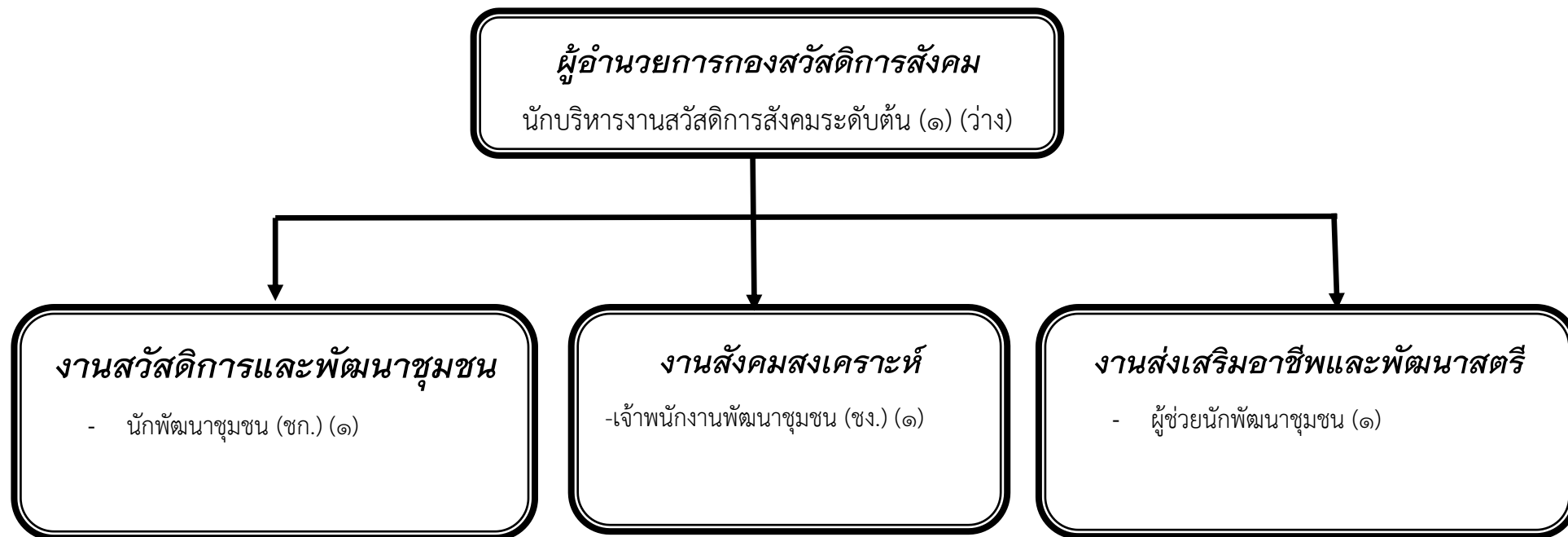
ประเภท	ผู้อำนวยการระดับต้น	ปก/ชก	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๒	๑	๑	๒

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ปฏิบัติงาน	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๓

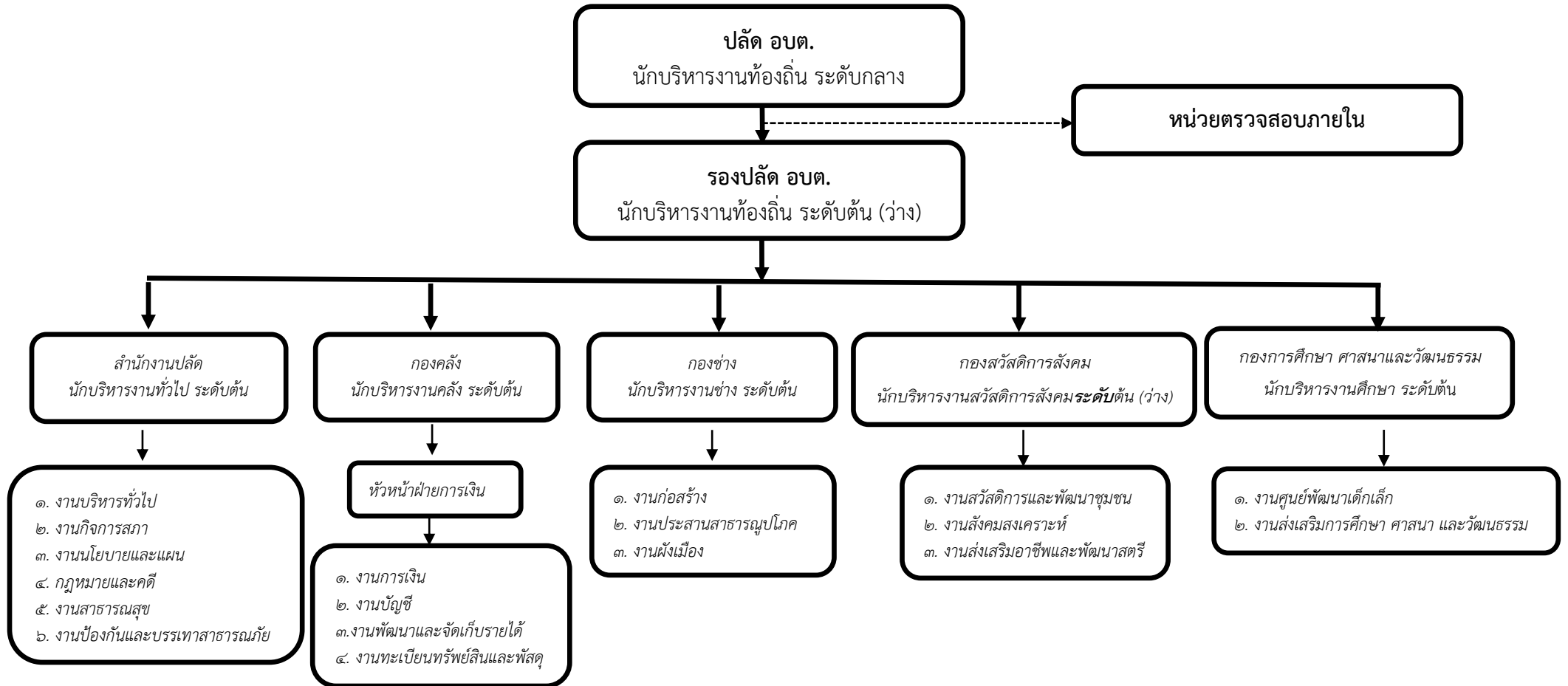
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)
จำนวน	๑	๑	๑	-	๑

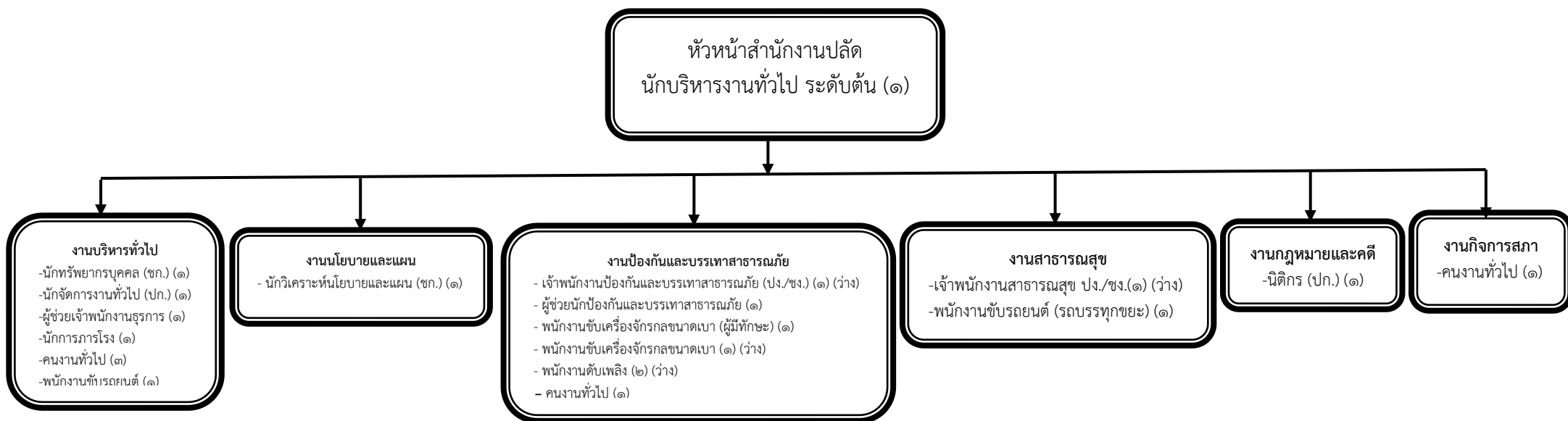
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี



ประเภท	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปก./ชก	ปง./ชง.	ครู คศ.๒	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๖	๔	๓	๑	๒	๑	๔	๒	๑	๘	๒	๑๙

โครงสร้างสำนักงานปลัด



ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปก/ชก	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๒	-	๒	๒	๑	๑๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (๑) (ว่าง) (กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๔)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปก./ชก	ปจ./ชง.	ครู คศ.๒	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

บัญชีสรุปรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อบต.ชำผักแพว อ.แก่งคอย

๑.๑ กำหนดเป็น อบต.ประเภทสามัญ

๑.๒ กำหนดตำแหน่ง ปลัด อบต. เป็นระดับกลาง

๑.๓ รองปลัด อบต. เป็นระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่งพนักงาน		กรอบอัตรากำลัง				+เพิ่ม -ลด			มติ อนุกรรมการ
		ส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ		เดิม (อัตรา)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)	
		หลักเกณฑ์	อบต.กำหนด								
๑	สำนักงานปลัด	ระดับต้น	ระดับต้น	๗	๗	๗	๗	+๑	-	-	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
๒	กองคลัง	ระดับต้น	ระดับต้น	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๓	กองช่าง	ระดับต้น	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔	กองสวัสดิการสังคม	ระดับต้น	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ระดับต้น	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖	ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานจ้าง	-	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	
รวม				๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๑	-	-	

ประมาณการรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย	ร้อยละ ๔๐	รายจ่ายหมวด			รวม	ร้อยละ
				เงินเดือน	ค่าจ้าง	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
๑	พ.ศ.๒๕๖๔	๔๔,๔๙๓,๗๕๐	๑๗,๗๙๗,๕๐๐	๗,๘๒๖,๙๕๐	๓,๗๗๓,๕๒๐	๑,๗๕๐,๐๖๙	๑๓,๓๔๐,๕๒๙	๒๙.๙๘
๒	พ.ศ.๒๕๖๕	๔๖,๗๑๘,๔๓๗	๑๘,๖๘๗,๓๗๔	๘,๐๘๔,๒๒๐	๓,๘๕๒,๑๒๐	๑,๗๙๐,๔๕๑	๑๓,๗๗๖,๗๙๑	๒๙.๓๘
๓	พ.ศ. ๒๕๖๖	๔๙,๐๕๔,๓๕๘	๑๙,๖๒๑,๗๔๓	๘,๓๔๑,๐๒๐	๓,๙๓๑,๕๖๐	๑,๘๕๐,๘๘๗	๑๔,๑๑๓,๔๖๗	๒๘.๗๗

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ คือ ๔๒,๓๗๕,๐๐๐

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีรายชื่อการแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๑๑,๔๔๐ (๔๒,๖๒๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๙,๔๔๐
๒	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๓,๙๔๐ ว่างเดิม
สำนักงานปลัด												
๓	นางเกษา จิตรธรรม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๔	นางสาวอรทัย นาสารี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๕	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖	นางสาวสุภาภรณ์ กล่อมกลม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๗	นายธณณ ดงพงษ์	นิติศาสตร์บัณฑิต ม.รามคำแหง	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๙	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๖๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
พนักงานจ้าง												
๑๐	ว่าที่ร้อยตรีอินทิรา สมพฤกษ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	๒๒๔,๔๐๐ (๑๘,๗๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๔,๔๐๐
๑๑	นางสาวนภาพรณ สุมาวรรณ	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	นายสำราญ จันทรา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายไพสARN มาทา	ป.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๔	นางสาวรัตติกอ อยู่ถาวร	ป.ตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นางณิชาดา ศรีปิ่น	ป.๔	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายฮะ ศรีจันทุม	ป.๔	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๘	นางสาววารุณี น้อยนาดี	ป.ตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายนพดล กวดกระโทก	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายทะวี น้อยนาดี	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๑	นายสมคิด พาสมบูรณ์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
๒๒	นายจิรพงศ์ ศรีสว่าง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
๒๓	นายปิยะพงศ์ หันสันเที่ยะ	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองคลัง												
๒๔	นางมานี กันพาลี	ป.โท บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๔,๕๖๐
๒๕	นางสาวผกาดี เชื้อคุณะ	ป.โท บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ต้น	๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๔,๐๘๐
๒๖	นางธนิดา จิตรปลื้ม	ป.ตรี (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๒๗	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๒๘	นายสมบูรณ์ ธิช่างทอง	ศศ.บ.(แผนกการบัญชี)	๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๒๙	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
ลูกจ้างประจำ												
๓๐	นางสาวสุภาพร พิมพ์ตัน	บธ.บ.(การจัดการการคลัง)	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
พนักงานจ้าง												
๓๑	นางสาวชนิษฐา เหมือนประเสริฐ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๘,๔๔๐ (๑๒,๓๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๔๔๐
๓๒	นางสาววิไลวรรณ บุญหนุน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๐,๗๒๐ (๑๒,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๗๒๐
๓๓	ว่าง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวพรกมล หมั่นนาค	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นางฉวีวรรณ ฐปสารี	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๖	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
กองช่าง												
๓๗	นางสาวรายรินทร์ เกื่อนเนาว์	วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๓๘	นางสาวสุภภัทร์ จิตรเจริญกุลภา	-	๖๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๓๙	ว่าง	-	๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
พนักงานจ้าง												
๔๐	นายศรีวิชัย แก้วประดับ	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๓,๒๔๐ (๑๐,๒๗๐x๑๒)	-	-	๑๒๓,๒๔๐
๔๑	นายธีระ น้อยนาดี	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายสุชาติ รื่นพล	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายภัทรกร นาสารี	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา												
๔๔	นางสาวพรทิพย์ อิมลา	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๗๖๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๔๕	นางวิไล แผลงศร	(ค.บ.) การศึกษาปฐมวัย ๕ ปี	๖๓-๓-๐๘-๖๖๒๒-๕๗๐	ครู	คศ.๒	๖๓-๓-๐๘-๖๖๒๒-๕๗๐	ครู	คศ.๒	๒๙๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	รับเงินกรม
๔๖	นางสาวพัฒนา จันทางาม	(ค.บ.) การศึกษาปฐมวัย ๕ ปี	๖๓-๓-๐๘-๖๖๒๒-๕๗๑	ครู	คศ.๒	๖๓-๓-๐๘-๖๖๒๒-๕๗๑	ครู	คศ.๒	๒๙๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	รับเงินกรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้าง												
๔๗	นางสาวจิตติมา ศรีพรหมมาตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๒๓,๖๘๐ (๑๘,๖๔๐x๑๒)	-	-	๒๒๓,๖๘๐
๔๘	นางลีนัย มาลากอง	(ค.บ.)การศึกษาปฐมวัย ๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๐,๓๖๐ (๑๒,๕๓๐x๑๒)	-	-	รับเงินกรม (๙,๔๐๐)
๔๙	นางสาวชรินทร์ สุทธินิวล	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	รับเงินกรม (๙,๐๐๐)
๕๐	นางสาวจิรพรรณ ศรีจันทร์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม												
๕๑	ว่าง	-	๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๒	สิบเอกบุญเหลือ จิตดี	ร.ป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	๖๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๖๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๕๓	นายศุภวัฒน์ หวังสุดใจ	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	๖๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๖๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐
พนักงานจ้าง												
๕๔	นางสาวสุพรรณษา สุดสารี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๕	ว่าง	-	๖๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๖๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	150	4,000	600,000	7.24
2	ถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารทางราชการต่างๆ	150	4,500	675,000	8.15
3	ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	150	2,800	420,000	5.07
รวม					20.46

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4204-001**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
-------	---------------------	-----------------------	-----------	------------------	------------------------

ที่			(ต่อปี)		
1	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	50	850	42,500	0.51
2	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีค้างชำระ เพื่อให้จัดเก็บให้ครบถ้วน	120	150	18,000	0.21
3	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย	100	150	15,000	0.18
4	จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12
5	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงาน จัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป	100	80	8,000	0.09
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	100	12,000	0.14
รวม					1.25

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4203-001**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้	100	180	18,000	0.21

2	งาน ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	120	150	18,000	0.21
3	ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	100	180	18,000	0.21
4	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่เกี่ยวกับงาน พัสดุ	100	100	10,000	0.12
5	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	100	150	15,000	0.18
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชา	120	150	18,000	0.21
รวม					1.14

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4101-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	150	200	30,000	0.36
2	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ	100	180	18,000	0.21
3	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ	100	180	14,400	0.17
4	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง	100	120	12,000	0.14

5	งานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา	100	150	15,000	0.18
รวม					1.06

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลายังหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	100	200	20,000	0.24
2	บริหารจัดการ จัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การซื้อ การจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบงาน เพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด	100	150	15,000	0.18
3	ค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่ๆเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	100	80	8,000	0.09
4	วางแผนอัตรากำลังของ อปท. ให้มีประสิทธิภาพ	100	50	5,000	0.06
5	บริหารงาน กำกับดูแลให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	100	200	20,000	0.24

6	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของ อปท.	100	120	12,000	0.14
7	ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ	100	100	10,000	0.12
รวม					1.07

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-08-2107-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อปท.	100	120	12,000	0.14
2	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานการศึกษา ประเมินผล รายงานผลให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามกำหนด	120	120	14,400	0.17
3	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือรายงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัด รับผิดชอบ ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	120	150	18,000	0.21
4	จัดระบบงาน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อปท.	120	100	12,000	0.14
5	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า	120	100	12,000	0.14
6	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้	120	100	12,000	0.14

7	สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของ อปท. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.12

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-11-2105-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อปท.	100	180	18,000	0.21
2	ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง กับทีมงานในภารกิจของหน่วยงาน	100	180	18,000	0.21
3	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	100	180	18,000	0.21
4	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ	100	100	10,000	0.12
5	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของ อปท.	100	180	18,000	0.21
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	100	10,000	0.12
รวม					1.08

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-2103-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ให้มีประสิทธิภาพ	120	150	18,000	0.21
2	กำหนดแนวทางของงาน โครงการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	120	150	18,000	0.21
3	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	120	180	21,000	0.26
4	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	100	100	10,000	0.12
5	วางแผนโครงการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของ อปท.	120	150	18,000	0.21
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	200	24,000	0.28
รวม					1.29

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-2102-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผน บริหารจัดการ อำนวยกาาร สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังของ อปท.	120	180	18,000	0.21
2	ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	100	150	15,000	0.18
3	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำ ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ให้ ถูกต้องตามระเบียบ	150	200	30,000	0.36
4	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การ	120	150	18,000	0.21
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน	100	150	15,000	0.18
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.21
รวม					1.35

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-2101-001**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
-------	---------------------	-------------------------	-----------	------------------	------------------------

ที่			(ต่อปี)		
1	วางแผน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประชาชน	100	180	18,000	0.21
2	เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน	120	180	21,600	0.26
3	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	100	100	10,000	0.12
4	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	100	150	15,000	0.18
5	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ พร้อมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	150	200	30,000	0.36
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
รวม					1.27

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ	300	100	30,000	0.36

2	ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ	100	150	15,000	0.18
3	ควบคุม ดูแล รักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	80	100	8,000	0.09
4	สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย	300	80	24,000	0.28
5	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการ	100	150	15,000	0.18
6	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	100	150	15,000	0.18
7	ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ	100	100	10,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	100	100	10,000	0.12
รวม					1.51

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-11-3801-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ	120	180	21,600	0.26
2	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาชุมชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	120	150	18,000	0.21
3	ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	100	120	12,000	0.14

4	วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	120	150	18,000	0.21
5	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	100	120	12,000	0.14
6	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน	120	150	18,000	0.21
7	กำหนด วิธีการ ออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน	100	120	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
รวม					1.45

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-3202-001**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ของส่วนราชการ	120	150	18,000	0.21
2	จัดทำรายงานการเงิน การคลัง	120	150	18,000	0.21
3	ให้คำแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ	100	100	10,000	0.12
4	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ	150	150	22,500	0.27
5	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงิน สะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี	150	150	22,500	0.27

6	ประสานงาน ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติของ อปท.	120	100	12,000	0.14
7	วางแผนการควบคุมและตรวจสอบการทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้	120	130	15,600	0.18
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.21
รวม					1.61

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-3201-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน ทั้ง เงินในและเงินนอกงบประมาณ	120	180	21,600	0.26
2	ปฏิบัติงาน รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ ของหน่วยงาน	120	180	21,600	0.26
3	รายงานทางการเงิน	120	100	12,000	0.14
4	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และ จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS	150	120	18,000	0.21
5	ประสานการทำงานร่วมกัน กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้งานเกิด ประสิทธิภาพ	100	120	12,000	0.14
6	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	100	120	12,000	0.14
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18

รวม					1.33

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3103-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด ประกอบการกำหนดนโยบาย	120	180	21,600	0.26
2	วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ	150	150	22,500	0.27
3	ประมวลวิเคราะห์นโยบายของ อปท. ประกอบการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี	120	150	18,000	0.21
4	ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับกองหรือสำนักงาน	120	150	18,000	0.21
5	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและ แผน	100	120	12,000	0.14
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.27

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3102-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทึ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วิเคราะห์ ตรวจสอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	150	180	27,000	0.32
2	วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติให้เป็นปัจจุบัน	120	180	21,600	0.26
3	พัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ	120	150	18,000	0.21
4	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานด้าน ทรัพยากรบุคคล	120	120	14,400	0.17
5	จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	150	120	18,000	0.21
6	เสนอแนะการกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลัง	120	100	18,000	0.14
7	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล	100	100	12,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.61

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3101-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานในด้าน ต่างๆ	150	250	37,500	0.45
2	จัดเก็บ รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน	150	200	30,000	0.36
3	จัดเตรียมการประชุม บันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ	120	180	21,600	0.26
4	ตอบปัญหา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	100	180	18,000	0.21
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	200	24,000	0.28
รวม					1.56

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-4805-001

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
-------	---------------------	-------------------------	-----------	------------------	------------------------

ที่			(ต่อปี)		
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุและภัยพิบัติต่างๆ	120	180	21,600	0.26
2	ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	120	100	12,000	0.14
3	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน	120	120	14,400	0.17
4	รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	100	100	10,000	0.12
5	ติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	100	100	10,000	0.12
6	ให้คำแนะนำ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย แก่ผู้ประสบภัย	150	120	18,000	0.21
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	180	21,600	0.26
รวม					1.28

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4701-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ต่างๆ ตามหลักวิชาช่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	150	200	30,000	0.36

2	ตรวจสอบแก้ไข กำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ	150	180	27,000	0.32
3	ถอดแบบ สำรวจ ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	200	200	40,000	0.48
4	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	300	200	60,000	0.72
5	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานช่าง	200	150	30,000	0.36
6	ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานโยธา	100	100	10,000	0.12
7	ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา	100	100	10,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					2.66

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ	120	170	20,400	0.24
2	ปฏิบัติงาน รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	120	150	18,000	0.21
3	รายงานทางการเงิน ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง	120	120	14,400	0.17
4	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี ทั้งระบบ Manual และระบบ	150	100	15,000	0.18

5	GFMS ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบ เอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน	100	150	15,000	0.18
6	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและ งบประมาณ	100	150	15,000	0.18
7	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ	100	120	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.48

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-002**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	150	150	22,500	0.27
2	บริหารจัดการ ให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำ แผนพัฒนา อปท. การจัดซื้อจัดจ้าง การทำงานงบประมาณ	150	180	27,000	0.32
3	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน กำหนดแนวทางการจัดสรรการใช้ทรัพยากรหรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย	120	140	16,800	0.20
4	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบาย ของผู้บริหารไปปฏิบัติ	150	120	18,000	0.21

5	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	100	130	13,000	0.15
6	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์กรส่วนท้องถิ่น	100	120	12,000	0.14
7	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	150	100	15,000	0.18
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.21
รวม					1.68

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การคลัง	120	200	24,000	0.28
2	จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง ไว้ สำหรับการตรวจสอบ	100	200	20,000	0.24
3	นำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	100	250	25,000	0.30
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	250	37,500	0.45
รวม					1.27

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	50	850	42,500	0.51
2	เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีค้างชำระ เพื่อให้จัดเก็บให้ครบถ้วน	100	80	8,000	0.09
3	เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	400	48,000	0.57
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	200	30,000	0.36
รวม					1.53

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน	100	180	18,000	0.21
2	ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	120	150	18,000	0.21
3	ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	100	180	18,000	0.21
4	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่เกี่ยวกับงาน พัสดุ	100	100	10,000	0.12
5	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	100	150	15,000	0.18
6	นำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็น และเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	120	150	18,000	0.21
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.32

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ต่างๆ ตามหลักวิชาช่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	150	200	30,000	0.36
2	ตรวจสอบแก้ไข กำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับ รูปแบบและรายการ	150	100	15,000	0.18
3	ถอดแบบ สำรวจ ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	200	100	20,000	0.24
4	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยใน งานช่าง	300	150	45,000	0.54
5	ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานโยธา ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มา ติดต่อกองงานด้านโยธา	200	100	20,000	0.24
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	100	100	10,000	0.12
รวม					1.80

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ทำ แผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่างๆ	120	100	12,000	0.14
2	เป็นผู้ช่วยในการกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	120	150	18,000	0.21
3	ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	100	120	12,000	0.14
4	ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	120	150	18,000	0.21
5	วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพให้เหมาะแก่ ประชาชนในชุมชน	100	120	12,000	0.14
6	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	120	150	18,000	0.21
7	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน	100	120	12,000	0.14
8	กำหนด วิธีการ ออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน	100	120	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
รวม					1.33

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา	120	180	21,600	0.26

	รับแจ้งเหตุและภัยพิบัติต่างๆ				
2	ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	120	100	12,000	0.14
3	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน	120	120	14,400	0.17
4	รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	100	100	10,000	0.12
5	ติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	100	100	10,000	0.12
6	ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	150	200	30,000	0.36
รวม					1.17

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	150	250	37,500	0.45
2	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ	100	200	20,000	0.24
3	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือ	100	250	25,000	0.30

4	ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	100	100	10,000	0.12
5	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100	200	20,000	0.24
รวม					1.35

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-2102-002**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังของ อปท.	120	200	24,000	0.28
2	ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	100	100	10,000	0.12
3	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำ	150	180	27,000	0.32

4	ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ	120	130	15,600	0.18
5	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ	100	150	15,000	0.18
6	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน	100	200	20,000	0.24
	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย				
รวม					1.32

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	100	230	23,000	0.28
2	การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	100	250	25,000	0.31
3	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ	100	180	18,000	0.22
4	เผยแพร่การศึกษา	100	180	18,000	0.22
5	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.22
รวม					1.25

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมก่อนเข้ารับการศึกษาในระดับประถม	150	250	37,500	0.46
2	จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	150	230	34,500	0.42
3	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	100	200	20,000	0.25
รวม					1.13

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	จตเลขมาตรวัดน้ำ	100	420	42,000	0.51
2	คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	150	420	63,000	0.76
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	150	350	52,500	0.63
รวม					1.90

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ขับรถบรรทุกน้ำ	200	400	80,000	1.00
2	ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ	200	250	50,000	0.61
3	ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	150	300	45,000	0.55
รวม					2.16

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขยะภายในตำบลชำผักแพว จำนวน ๑๐ หมู่บ้านและนำไปทิ้งที่ โรงงานที่พีไอ โพลีน จำกัด	300	250	75,000	0.92
2	ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	200	200	40,000	0.48
รวม					1.40

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ขับรถเพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปราชการในสถานที่ต่างๆ	200	300	60,000	0.72
2	ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	100	150	15,000	0.18
3	ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	150	300	45,000	0.54
รวม					1.44

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักการภารโรง**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
-------	---------------------	------------------	-----------	------------------	------------------------

ที่		(นาที)	(ต่อปี)		
1	เปิด - ปิด สำนักงาน	50	720	36,000	0.43
2	ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ	200	320	64,000	0.77
3	เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	80	100	8,000	0.09
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	150	22,500	0.27
รวม					1.56

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน	200	300	60,000	0.72

2	ผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน	100	200	20,000	0.24
3	ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการดูแลระบบประปา แก่ประชาชน	100	200	20,000	0.24
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	150	150	22,500	0.27
รวม					1.47

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู (คศ.2)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	150	300	45,000	0.54
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	150	300	45,000	0.54

	ประสงค์ตามวัย				
3	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	150	150	22,500	0.27
4	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	150	120	18,000	0.21
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	160	160	25,600	0.30
6	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12
7	ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ	120	100	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย	120	150	18,000	0.21
รวม					2.33

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	150	180	27,000	0.32
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย	150	200	30,000	0.36
3	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	150	100	15,000	0.18
4	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	150	120	18,000	0.21
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	160	130	20,800	0.25
6	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12

7	ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ	120	100	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	120	150	18,000	0.21
รวม					1.79

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-11-4801-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	สำรวจข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน	120	200	24,000	0.28
2	ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชน	120	150	18,000	0.21
3	ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการและการปฏิบัติงานด้าน เศรษฐกิจฐานราก	100	120	12,000	0.14
4	ทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนภายในพื้นที่	120	150	18,000	0.21
5	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน	100	120	12,000	0.14
6	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป	120	150	18,000	0.21
7	ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	100	120	12,000	0.14

8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
รวม					1.47