

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว  
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

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

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ 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 จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างภาคผนวก	๓๑
ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว	
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่	
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ	
รายงานการประชุม	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ที่ ๑๘๘/๒๕๖๓	
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง	

\*\*\*\*\*

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว**

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ 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. ๒๕๕๕ 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 ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และผู้ราชการจังหวัดสระบุรี ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

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

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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.กรอบแนวคิด...

**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 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล 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 พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้มีการจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๓.๗ ให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรมดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการให้บริการประ ชาชนเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพตามนโยบาย บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม

**๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพววิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ 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
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดรวดเร็วมากในหมู่เยาวชน,กลุ่มเสี่ยง
- ขาดการควบคุมเรื่องยาเสพติดที่เข้มงวด
- เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานยังไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามแก้ไขยาเสพติดไม่เต็มที่

(๒) การว่างงาน

- ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ เลือกลงงานและไม่สนใจในการประกอบอาชีพเสริม
- ราษฎรบางส่วนไม่มีความอดทนในการทำงาน

(๓) การนันทนาการและส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา

- ขาดอุปกรณ์การกีฬาและงบประมาณในการส่งเสริมการกีฬาทุกด้าน
- ขาดการรวมตัว / รวมกลุ่ม / ชมรมกีฬาภายในตำบล
- ขาดความสนใจในการออกกำลังกายและดูแลสุขภาพ

(๔) สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- ไม่มีงบประมาณในการสนับสนุนนอกเหนือจากที่ทางราชการสนับสนุนให้
- ประชาชนหรือผู้นำบางส่วนยังขาดการประสานงานหรือให้ความร่วมมือกับท้องถิ่น

(๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีงบประมาณสนับสนุนน้อยและล่าช้า
- ประชาชนบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

(๖) การส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน

- ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจและขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประชาชนไม่สนใจและขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- ประชาชนบางกลุ่มหวังผลประโยชน์ตอบแทนมากเกินไป
- ผู้นำท้องถิ่นชุมชนบางคนยังเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องของตนมากเกินไป
- การระดมความคิดเห็นแนวทางการสร้างเสริมประโยชน์เพื่อส่วนรวมค่อนข้างน้อย

**(๔.๓) ด้านพลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ประชาชนยังมอบเรื่องการใช้พลังงานเป็นเรื่องไกลตัว
- เกิดมลภาวะทางอากาศจากโรงเลี้ยงไก่ ก่อให้เกิดความรำคาญแก่ชุมชน

**(๔.๔) ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี**

- ประชาชนบางกลุ่มยังขาดจริยธรรมและการสำนึกผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง
- ภูมิปัญญาไทยยังไม่ได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาพร้อมทั้งต่อยอดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม
- เกิดค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงความเป็นไทย

**(๔.๕) ด้านการศึกษา**

- ประชาชนยังมีระดับการศึกษาไม่สูง
- เยาวชนสนใจที่จะศึกษาต่อน้อย
- สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยียังไม่ทันสมัย
- เจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะการคิดวิเคราะห์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้

**(๔.๖) ด้านสุขภาพและการสาธารณสุข**

- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัยค่อนข้างน้อย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือสถานอนามัยมีขนาดเล็กเกินไป
- บุคลากรด้านสาธารณสุขมีน้อย
- ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษและพิษภัยจากการบริโภคอาหารสุกสุกสะอาด/สุกกับอาหาร
- 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...

(๖) แหล่งน้ำเพื่ออุปโภค

- น้ำมีสีขุ่น บางครั้งไม่สามารถนำมาอุปโภคได้
- ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค ขาดงบประมาณในการขุดลอกคลอง ลำคลองตื้นเขิน

(๗) แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- คูคลองสาธารณะมีความตื้นเขิน
- ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

**(๔.๘) ด้านการเมือง การบริหาร**

- การมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ค่อนข้างน้อยเนื่องจากปัจจัยหลายอย่าง
- ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น/บทบาท อำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ระบบการจัดเก็บรายได้ต้องเพิ่มประสิทธิภาพขึ้นจากเดิม ประชาชนบางส่วนยังละเลย ไม่ยอมเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ผู้นำท้องถิ่นบางคนมีเวลาให้กับการพัฒนาหรือการบริหารท้องถิ่นน้อย
- สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานและการให้บริการไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่ เฉพาะด้าน เช่น กองคลัง ขาดเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ กองช่างขาดบุคลากรด้านโยธา เป็นต้น

**๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว**

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนา ศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบเพียงพอโดยรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว กำหนดวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว วิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อยประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสถานะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนา การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

/ปัจจัยภายใน...



## **ปัจจัยภายใน**

### **๑.ด้านการบริหาร**

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการและระบบบริหารจัดการ จากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการ ในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการพัฒนา แผนยุทธศาสตร์อย่างรอบคอบ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษา ทักษะความรู้และเข้ารับการศึกษาอบรมประชุมสัมมนาทั้งในหลักสูตรที่หน่วยงานราชการกำหนดและหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

### **๒.ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่นมาพอสมควร ซึ่งมีประวัติการทำงานที่ถูกต้องสม่ำเสมอและมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติมพร้อมทั้งสร้างกติกามารยาทให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา จึงมีปัญหาในการบังคับใช้ระเบียบ/กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

### **๓.ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ**

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีงบประมาณในระดับหนึ่งขอแต่ละปีเพื่อการบริหารจัดการให้เป็นไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

### **การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้ คือ**

- ๑.ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชนและเคารพกฎกติกา ระเบียบกฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหาก็ได้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี
- ๒.สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และให้ความสำคัญหรือรับต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี
- ๓.พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาท อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน
- ๔.มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณนโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลังภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบลคือ ประชาคม สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นส่วนราชการอำเภอ จังหวัด โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด
- ๕.สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงานลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

### **การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑.การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อขัดแย้งขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การทำฐานข้อมูลสมาชิกและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

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

### **ปัจจัยภายนอก**

#### **๑. ด้านการเมืองและสังคมการเมือง**

โดยสรุปสภาพรวมด้านการเมืองและสังคมการเมืองของตำบลชำผักแพว ประชาชนส่วนใหญ่เริ่มให้ความสำคัญติดตามและสนใจในการเมืองท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีระบบการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะ ส่วนนักการเมืองท้องถิ่นยังมีการรวมตัวและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนาไปสู่หมู่บ้านของตนเองและและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนาไปสู่หมู่บ้านของตนเองและภาพรวมของตำบลยังเป็นหลัก สำหรับในระบบสภาท้องถิ่นแล้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวทุกท่านมีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี และการพัฒนาในทุกๆ ด้านที่ผู้นำท้องถิ่นผลักดันให้เกิดขึ้น ล้วนเป็นพื้นฐานการพัฒนาที่สามารถต่อยอดให้เกิดกระบวนการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไปในอนาคตได้

#### **๒. ด้านเศรษฐกิจ**

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจการเกษตร สังคมส่วนใหญ่ยังขาดการรวมตัวเป็นวิสาหกิจชุมชน หรือองค์กรประชาชน ซึ่งเป็นไปในลักษณะปัจเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรประชาชนเป็นไปในลักษณะที่ค่อนข้างยาก

#### **๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี**

สภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมแก่การพัฒนาเนื่องจากเป็นพื้นที่ชุมชนที่มีศาสนสถาน โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ทำให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการครบครัน ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้และการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่มีทรัพยากรทางการบริหารจัดการและความร่วมมือจากภายนอกค่อนข้างดี ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารกระจายอย่างทั่วถึงและมีการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากขึ้น ด้านสังคมยังมีพื้นฐานของสังคมชนบทและครอบครัวขนาดใหญ่กระจายอยู่ในพื้นที่ค่อนข้างมาก จึงเป็นเหตุผลอีกด้านหนึ่งที่ทำให้ยากต่อการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

### **การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity=O)**

จากสภาพพื้นที่ของตำบลชำผักแพว มีสภาพพื้นที่เป็นที่ภูเขาสลับพื้นที่ราบ ซึ่งมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแห่ง เช่น น้ำตกเจ็ดคต โป่งก้นเสา อย่างเก็บน้ำบ้านดง ซึ่งหากมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจังและยั่งยืน ก็จะสร้างโอกาสในการสร้างรายได้ให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน ประกอบกับพื้นที่ตำบลชำผักแพว เป็นพื้นที่ทางการเกษตรที่ประชาชนส่วนใหญ่หันมาให้ความสนใจในการทำเกษตรอินทรีย์ ที่พืชผักปลอดภัยมีมากขึ้น จึงจากสภาพการณ์ดังกล่าว ตำบลชำผักแพว จึงจะได้รับกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์และน่าจะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้ ดังนี้

๑. ในอนาคตพื้นที่ตำบลชำผักแพว จะมีทางมอเตอร์เวย์ผ่าน ซึ่งเป็นโอกาสที่ประชาชนจะได้นำผลผลิตต่างๆ มาขายสร้างรายได้ หรือพัฒนาพื้นที่ของตำบลให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อดึงดูดประชาชนให้มาเที่ยวที่ตำบลชำผักแพวให้มากขึ้น ซึ่งจะทำให้เศรษฐกิจในตำบลชำผักแพวดีขึ้น ประชาชนมีรายได้เพิ่มมากขึ้น

๒. สภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตร เช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตทางด้านการบริโภคของคนส่วนใหญ่ในพื้นที่

๓.มีสถานศึกษา การสาธารณสุขโรคและการคมนาคมที่ดีทั้งตำบล ทำให้เริ่มมีการขยายตัวของชุมชนเข้ามาอยู่อาศัยหนาแน่นมากขึ้น

๔.เป็นจุดผ่านไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญหลายแห่ง ทำให้มีการเดินทางเข้าสู่ตำบลช้างเผือกแพวของนักท่องเที่ยวสามารถสร้างความตื่นตัวและกระแสพัฒนาได้ดีหากดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

**การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=I)**

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

ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) )
- (๖) การสาธารณสุขการ (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 (๑๔) )

**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) ให้มีและส่วนเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ย่อมคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 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**

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรากำลัง โดย ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. โดยทั้งสามหน่วยงานกำหนดตำแหน่งในสายงานรวมทั้งสิ้น ๔๙ สายงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว กำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลชำผักแพว 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 และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<b>สำนักงานปลัด</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานบริหารบุคคล - งานกิจการสภา อบต. งานรัฐพิธี ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ งานวิจัย ประสานแผน งานติดตามประเมินผล - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานคดี - งานนิติกรรม - งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอำนวยการ - งานป้องกันสาธารณภัย - งานฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อน	<b>๑.สำนักงานปลัด</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานบริการสาธารณสุข <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</b> ๑. งานบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานผังเมือง <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ <b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b> ๕.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**๓.๕ งานบริการสาธารณสุข**

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- สิ่งแวดล้อมงานสุศึกษาและความคุ้มครองโรคติดต่อ

**๒. กองคลัง**

**๒.๑ ฝ่ายการเงิน**

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานบัญชี**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่ารับ
- 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

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล

## ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

## และนันทนาการ

- งานการศึกษา
- 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



## ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๔.๑ โดยการบริหารสวนสาธารณะขำนิคมพร ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากรูปภาพผลการวิเคราะห์ตำแหน่งการออกข้อมูลในแบบอัตราค่าจ้าง ๑ ปี ได้ ดังนี้

การออกอัตราค่าจ้าง ๑ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะ เวลา ๑ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
-นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง (๑) (ในเจ้า ยบค)	๒	๑	๑	๑				
-นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น(๑) (รองปลัด อบต)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ เม.ย. ๖๓ (ขอกกรม)
-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 บก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข บ.ง./ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็มเมื่อ ๓ ม.ค.๖๓ (ขอกกรม)
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.บ./ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ พ.ค.๖๓ (ขอกกรม)
<b>พนักงานจ้าง</b>								
-ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-		
-พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขย๖)	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	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓
-พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ ก.ค.๖๓
-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	-	-		
<b>กองคลัง</b>								
-ผู้อำนวยการกองคลังต้น(นักบริหารงานการคลัง)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
-หัวหน้าฝ่ายการเงินต้น(นักบริหารงานการคลัง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
-นักวิชาการเงินและบัญชี บก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
-นักวิชาการคลัง ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
-เจ้าพนักงานพัสดุ บ.ง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ พ.ค. ๖๓
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
<b>กองช่างประจำ</b>								
-นักวิชาการเงินและบัญชี (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-		
<b>พนักงานจ้าง</b>								
-ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเต็ม เมื่อ ๑ ก.ค. ๖๓
-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	-	-		
<b>รวม</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		ที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
<b>กองช่าง</b>								
- ผู้อำนวยการกองช่างต้น (นักบริหารงานบริหาร) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๓ ต.ค. ๖๓
- นายช่างโยธา (๓/๖๓) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (๓/๖๓) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
- นักบริหารงานศึกษา ต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๓ ต.ค. ๖๓ (ขอกรม)
- นักพัฒนาชุมชน บ.ค. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานชุมชน ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



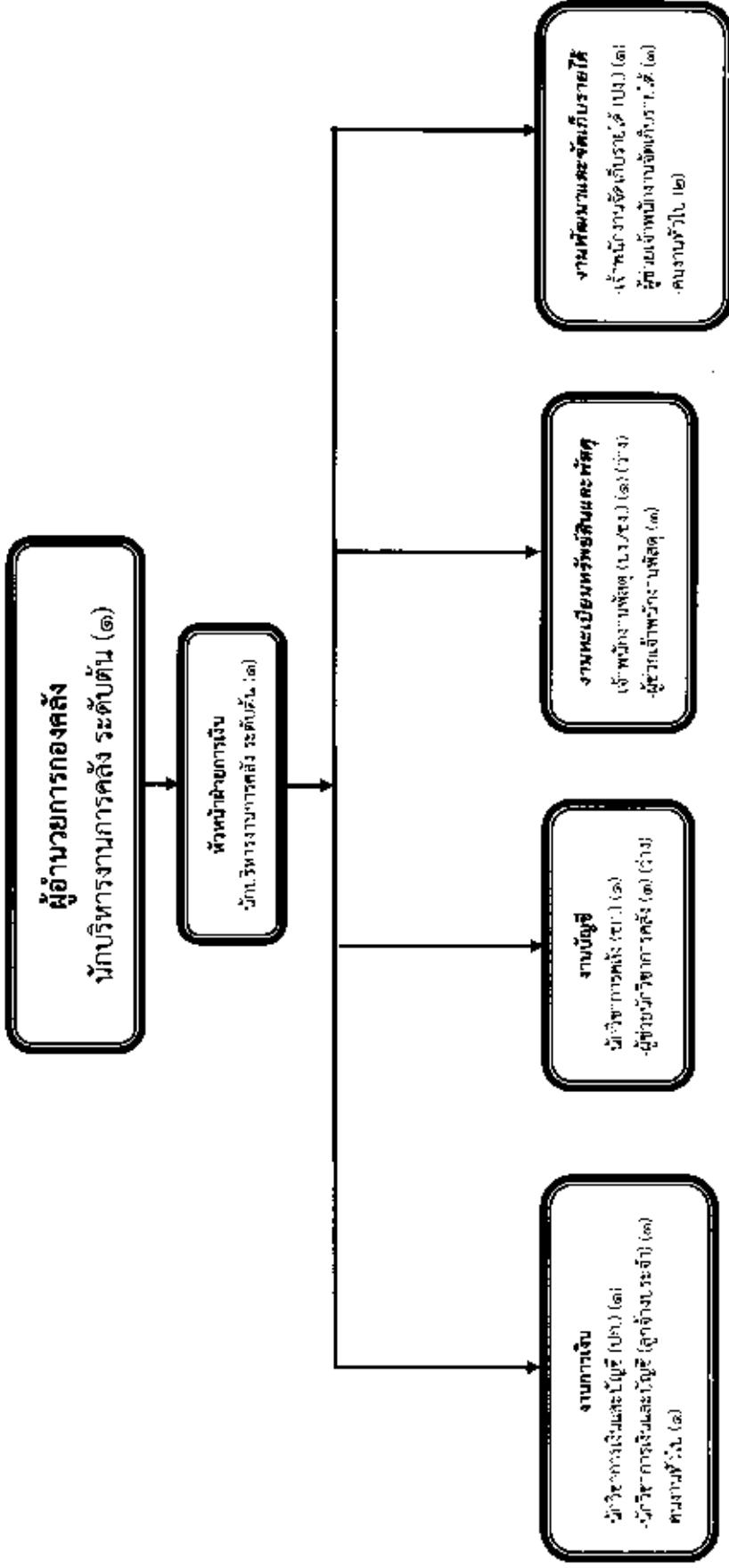








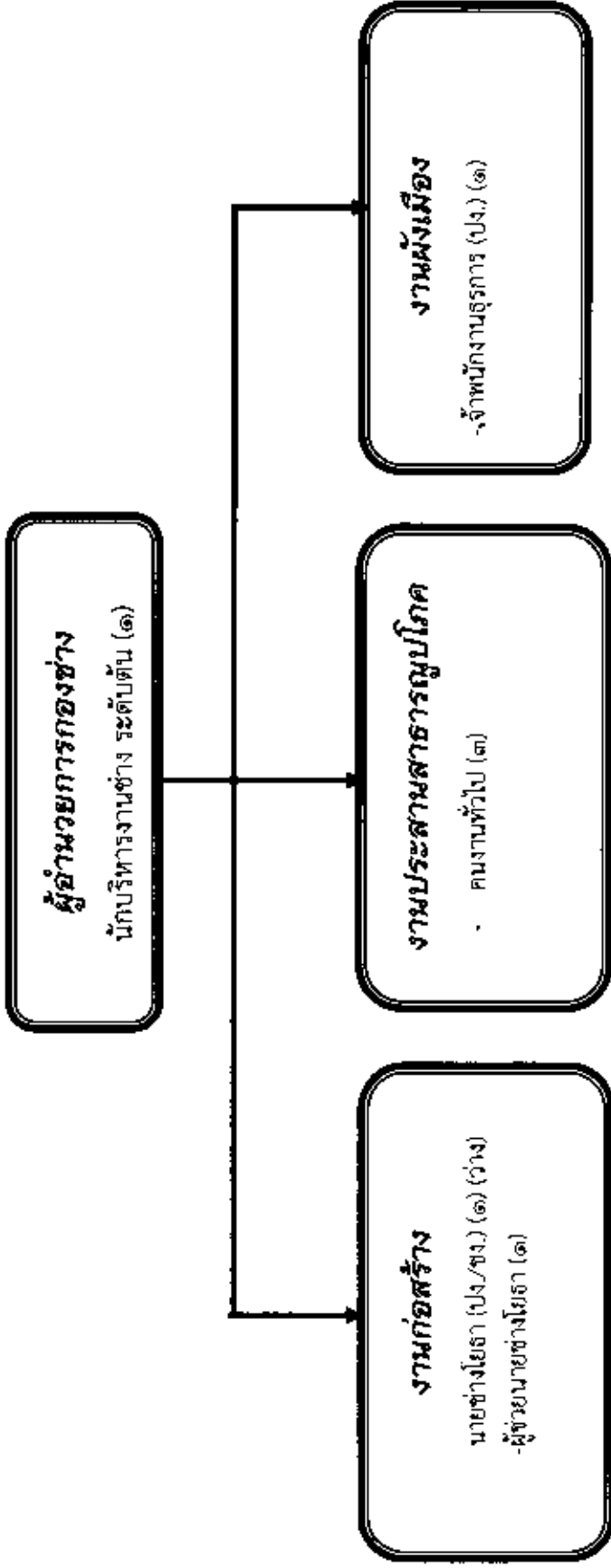
## โครงสร้างองค์กร



ประเภท	ผู้อำนวยการ	ปฏิบัติงาน	ปง/ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
จำนวน	๒	๓	๑	๑	๓	๓	-

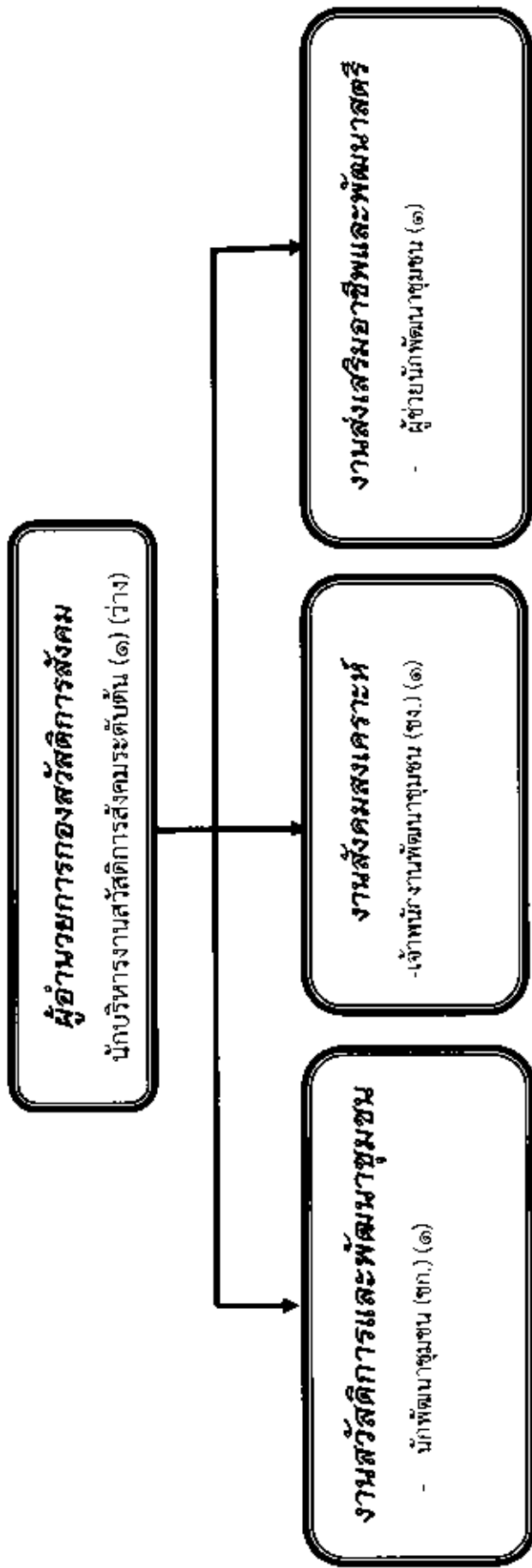


## โครงสร้างกองช่าง



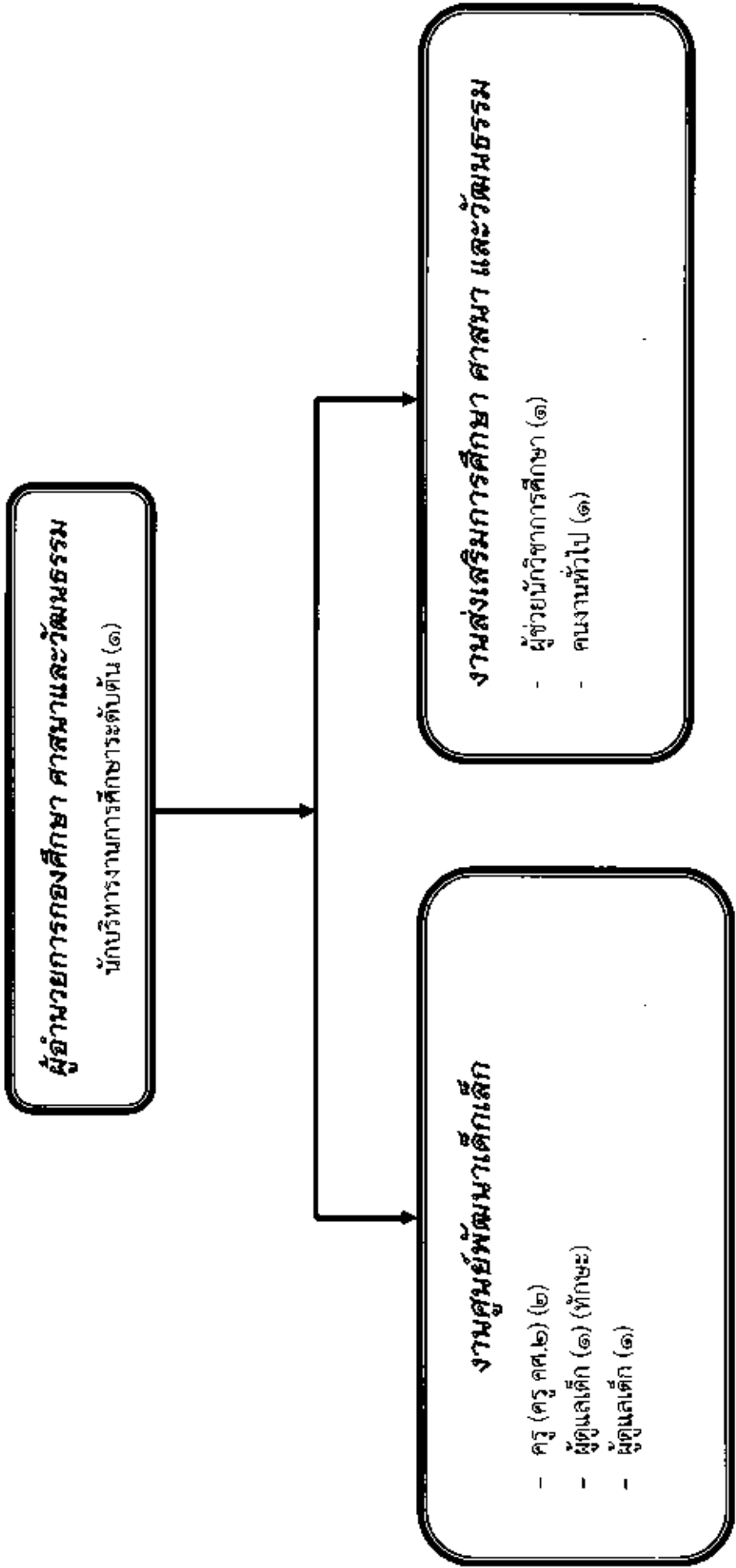
ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ปฏิบัติงาน	ปง/ชง.	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๓

## โครงสร้างของสวัสดิการสังคม



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

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	อำนาจการ ระดับต้น	ปก/ชก	ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๒	๑	๓	๒

บัญชีสรุปรายละเอียดการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย

เป็น อบต.ประเภทสามัญ ๓.๒ กำหนดตำแหน่ง ปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ๑.๓ กำหนดตำแหน่ง รองปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (ล่าง)

แผนรายการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง		กรอบอัตราค่าจ้าง				+ เพิ่ม - ลด			ความเห็นของ คณะอนุกรรมการฯ	มติ ก.อบต. จังหวัดสระบุรี
		ปีปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๓)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)				
ปลัด	ตำแหน่ง	มีคครอง ตำแหน่งว่าง	๕	๗	๗	๗	-	-	-	-	เห็นชอบ	
เล็ง	ตำแหน่ง	๕	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-		
ช่าง	ตำแหน่ง	๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
วิศวกรรมการสังคม	ตำแหน่ง	๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
การศึกษา	ตำแหน่ง	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
พนักงาน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
งานช่าง	-	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	-		
รวม		๔๓	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	-		

ประมาณการรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

งบประมาณ	ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่าย	ร้อยละ ๔๐ ของฐานการคำนวณ	รายจ่ายหมวด		รวม	ร้อยละ
			เงินเดือน/ค่าจ้าง	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๔,๔๙๓,๗๕๐	๑๗,๗๙๗,๕๐๐	๑๑,๖๐๐,๕๖๐	๑,๓๙๐,๐๖๙	๑๓,๓๘๐,๕๖๙	๒๙.๙๘
พ.ศ. ๒๕๖๕	๕๖,๗๑๘,๔๓๗	๑๘,๖๘๗,๓๗๕	๑๑,๙๓๖,๓๔๐	๑,๘๖๖,๗๙๑	๑๒,๑๖๖,๙๐๖	๒๕.๙๖
พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๙,๐๕๔,๓๕๘	๑๙,๖๒๑,๗๔๓	๑๒,๒๗๒,๕๘๐	๑,๘๕๐,๘๘๗	๑๔,๑๓๓,๕๖๗	๒๔.๗๗

กำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ คือ ๔๒,๓๗๕,๐๐๐ บาท  
 กำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔  
 กำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

ข้อ ๑๑. บัญชีแสดงจัดคุณลงสู่ตำแหน่งและกรรการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีรายชื่อการแต่งตั้งคุณลงสู่ตำแหน่งกรออธิการกำลังใหม่ทั้งงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	การขออัตราเก่าเพิ่มเติม			การขออัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าจ้าง	
๑	นายณัฐชัย กองภักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๕๒๓,๕๕๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๕๒๓,๕๕๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๔๕๔,๐๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๒๓๓,๕๕๐
๒	นาง		๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๓๓๐,๕๕๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๓๓๐,๕๕๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)		๓๓๐,๕๕๐
<b>ส่วนตำบล</b>												
๓	นางสาว จิตพรพรหม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๓๒๐,๐๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)		๓๓๐,๕๐๐
๔	นางสาวอภิชัย บุคศรี	บริหารรัฐกิจบัณฑิต สาขาบริหารการ	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.๑	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.๑	๒๓๐,๕๕๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)			๒๓๐,๕๕๐
๕	นางสาวสุภาภรณ์ กลองกลม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานบุคคล	๓	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานบุคคล	๓	๓๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)			๓๓๐,๕๐๐
๖	นายสมนึก บุญอิน	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)			๓๒๐,๐๐๐
๗	นายณวัฒน์ พงษ์	นิติศาสตร์บัณฑิต	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหาร	๒	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหาร	๒	๓๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)			๓๒๐,๐๐๐
๘	นาง		๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๑/๓	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	นักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๑/๓	๒๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)	๒๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)		๒๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)
๙	นาง		๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๑/๓	๒๓๓-๑๐๒-๑๐๒๐๒-๑๐๒๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๑/๓	๒๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)			๒๓๐,๕๐๐ (๒๓,๑๐๒,๑๐๒๕)
<b>ส่วนตำบล</b>												
๑๐	นายพิทักษ์ธวัช วัฒนพงษ์	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒๒๐,๐๐๐ (๒๐,๕๐๐,๐๐๐)			๒๒๐,๐๐๐ (๒๐,๕๐๐,๐๐๐)
๑๑	นายณวัฒน์ภรณ์ สุภารัตน	ป.ตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๓๒๕,๐๐๐ (๒๐,๕๐๐,๐๐๐)			๓๒๕,๐๐๐ (๒๐,๕๐๐,๐๐๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ารมยอิสระกำลังเดิม			การอยอิสระกำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			สถานที่ตั้งแห่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๒	นายสุวิทย์ อังคาร	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๑๓	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		ช่างเทคนิค				ช่างเทคนิค			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๔	นางสาวศิริพร อังคาร	ป.๖		พนักงานทั่วไป				พนักงานทั่วไป			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๑๕	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานทั่วไป				พนักงานทั่วไป			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๑๖	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานทั่วไป				พนักงานทั่วไป			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๑๗	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๘	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานทั่วไป				พนักงานทั่วไป			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๑๙	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานทั่วไป				พนักงานทั่วไป			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๒๐	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐
๒๑	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๒๒	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๒๓	นายไพฑูริย์ นามะ	ป.๖		พนักงานขับรถ				พนักงานขับรถ			๑๑๕,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐)	๑๑๕,๐๐๐ (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
<b>อสมทวิ</b>									
๒๔	นางสมานี กิ่งทอง	น.โท บริหารธุรกิจ (การบัญชีทั่วไป)	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ค.๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	๕๓,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๐,๕๐๐
๒๕	นางสมานพร อึ้งฤกษ์	ป.โท บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ค.๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๕๓,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๕,๐๐๐
๒๖	นางสมิตา ใจดีศรี	ป.ตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	๒๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	๓๒,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๓,๐๐๐
๒๗	นางสาวสุภาวดี พงษ์พานิช	ป.ตรี บริหารธุรกิจ	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๐,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๐,๕๐๐
๒๘	นางสมฤกษ์ อึ้งฤกษ์	ศ.บ. บริหารธุรกิจ	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	หัวหน้างานหัวหน้างานคลัง	ป.๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	หัวหน้างานหัวหน้างานคลัง	๓๒,๕๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๓๐,๐๐๐
๒๙	นาง		๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๒	หัวหน้างานหัวหน้างานคลัง	ป.๓/๓๓	๒๓๓-๐๕-๒๒๖๖-๐๐๓	หัวหน้างานหัวหน้างานคลัง	๓๒,๕๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๐,๕๐๐ (ถ้าว่างให้คืน)
<b>ชุดเงินประจำตัว</b>									
๓๐	นางสาวสุภาวดี พงษ์พานิช	ศ.บ. บริหารธุรกิจ		นักวิชาการเงินและบัญชี			นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๓,๕๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๕,๐๐๐
<b>นักการเมือง</b>									
๓๑	นางสมพรทิพย์ เกตุอินทร์	ป.ศ.		ผู้ช่วยหัวหน้างานคลังหัวหน้างานคลัง			ผู้ช่วยหัวหน้างานคลังหัวหน้างานคลัง	๑๒,๕๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๕,๐๐๐
๓๒	นางสาววิภาวดี เกตุอินทร์	ป.ศ.		ผู้ช่วยหัวหน้างานคลัง			ผู้ช่วยหัวหน้างานคลัง	๑๒,๕๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๕,๐๐๐
๓๓	นาง	ป.๓		พนักงานทั่วไป			พนักงานทั่วไป	๑๓,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๓,๐๐๐
๓๔	นางสาวพรทิพย์ พงษ์พานิช	ป.ศ.		พนักงานทั่วไป			พนักงานทั่วไป	๑๒,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๐,๐๐๐
๓๕	นางสุวิภาวดี เกตุอินทร์	ป.๓		พนักงานทั่วไป			พนักงานทั่วไป	๑๓,๐๐๐ (๒,๕๐๐บาท)	๑๒๓,๐๐๐





ที่	ชื่อ สังก	คุณวุฒิ	กรอบคุณวุฒิฯ ก่อตั้งเดิม		กรอบคุณวุฒิฯ ก่อตั้งใหม่		เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินคง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน
<b>พนักงานชั้น</b>												
๔๗	นางสาวสุวิมล ศรีธรรมบุตร	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๒๒๓,๒๐๐ (๒๒,๒๒๐x๑๐)			๒๒๓,๒๐๐	
๔๘	นางสังข์ น.สาธิต	ป.บ.บริหารศึกษาระดับสูง		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑๖๐,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐x๑๐)			รับเงินรวม (๑๖,๐๐๐)	
๔๙	นางสาวสุวิมล ศรีธรรมบุตร	ป.บ.		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑๐๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๑๐)			รับเงินรวม (๑๐,๐๐๐)	
๕๐	นายสมศักดิ์ วรรณศรีรัตนกุล	ป.บ.		คณาจารย์		คณาจารย์		๓๖๖,๐๐๐ (๓๖,๖๐๐x๑๐)			๓๖๖,๐๐๐	
<b>พนักงานชั้นรอง</b>												
๕๑	นาง			นักบริหารงานระดับศึกษาพิเศษ	กับ	นักบริหารงานระดับการศึกษาพิเศษ	กับ	๖๖๖,๐๐๐ (๖๖,๖๐๐x๑๐)	๕๒๐,๐๐๐		๖๕๕,๐๐๐ (๖๕,๕๐๐x๑๐) (๖๕,๕๐๐)	
๕๒	สันทอน บุญเรือง นิตติ	ป.บ. วิทยุกระจายเสียง		นักพัฒนาชุมชน	กับ	นักพัฒนาชุมชน	กับ	๓๓๓,๐๐๐ (๓๓,๓๐๐x๑๐)			๓๓๓,๐๐๐	
๕๓	นายแพทย์-ค.น. พริ้งสุคนธ์	ป.บ. วิทยุกระจายเสียง		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	กับ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	กับ	๒๖๖,๐๐๐ (๒๖,๖๐๐x๑๐)			๒๖๖,๐๐๐	
<b>พนักงานชั้น</b>												
๕๔	นายสาธิตกรรณ สอนศรี	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑๐๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๑๐)			๑๐๐,๐๐๐	

**๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและ ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิด มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นเป็นหลัก และพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุก โดยยึดถือว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะให้ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสาน กัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล**

ให้อธิปไตยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๕๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีกรหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

**๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง**

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ย้ำนายความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณธรรมที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*

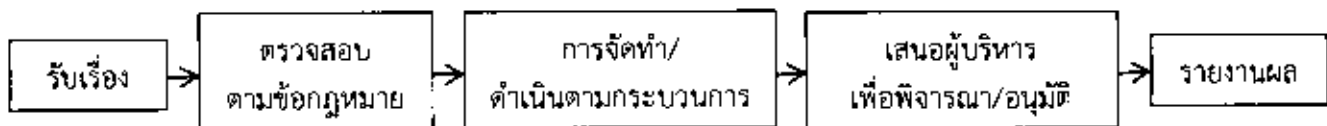
**การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)  
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

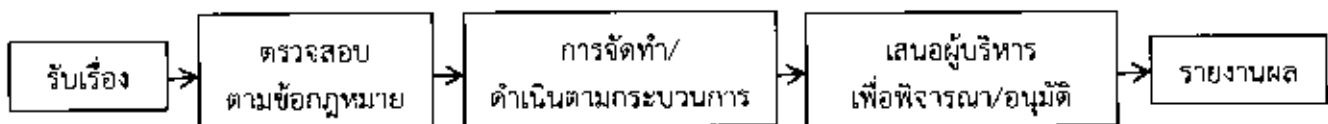
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

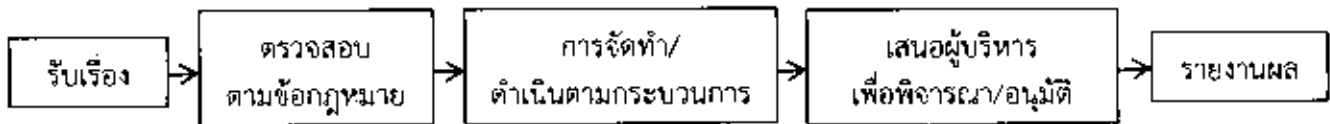


### สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อเอาปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล</p> <p>ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา</p> <p>จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>

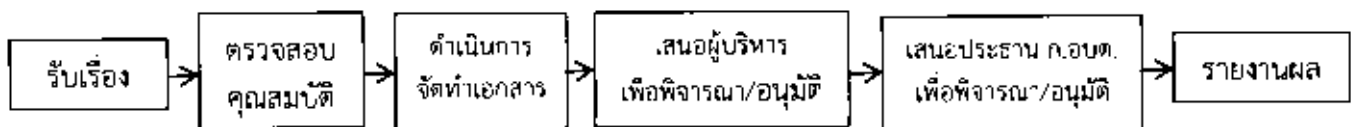
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา</p> <p>งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</p> <p>งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ</p> <p>งานการสรรหาการสอบ</p> <p>การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</p> <p>จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง</p> <p>บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</p>

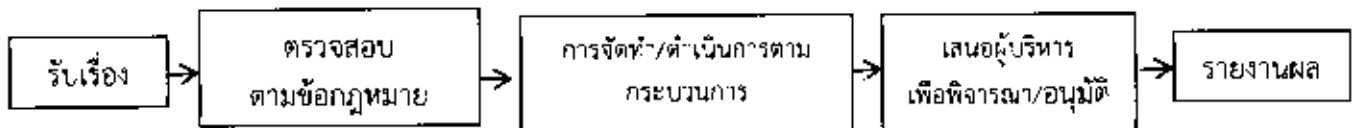
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

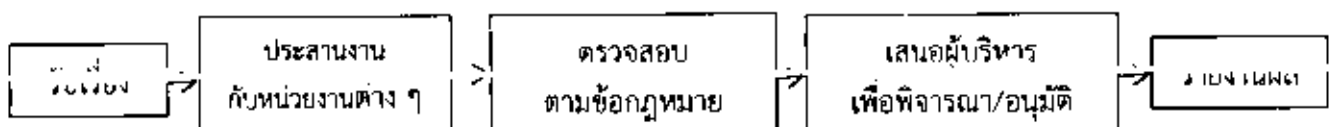
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

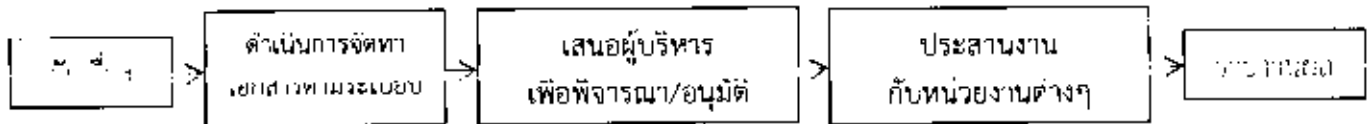
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>ตรวจตรา แผนชุมชนหรือแผนของงานและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p>	<p>จัดทำ แผนชุมชนของงานและบรรเทาสาธารณภัยตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงานสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
งานประชุม	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

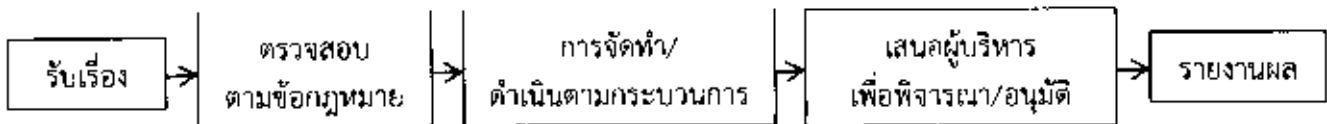


**กองคลัง**

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา

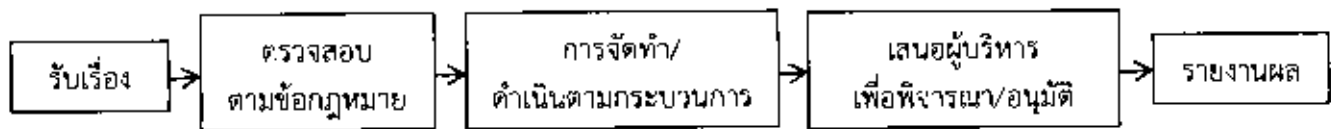
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับ เบิกจ่าย จ่ายเงินรับเงิน และดูแล จัดส่งพัสดุ ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

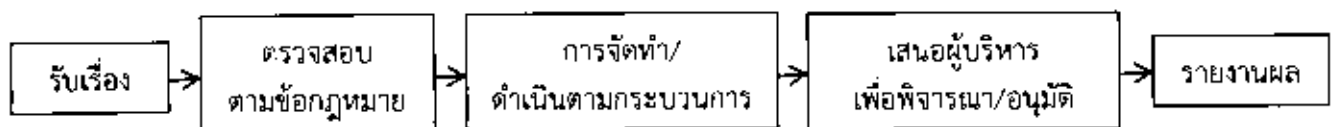
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงิน จัดทำบัญชีต่าง ๆ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา , บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



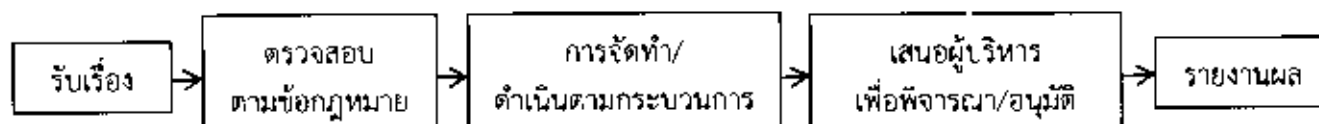


**กองช่าง**

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ</p> <p>ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างและประชาชน เกี่ยวกับเรื่องงานโยธาควบคุมและก่อสร้าง</p> <p>ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง</p> <p>ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

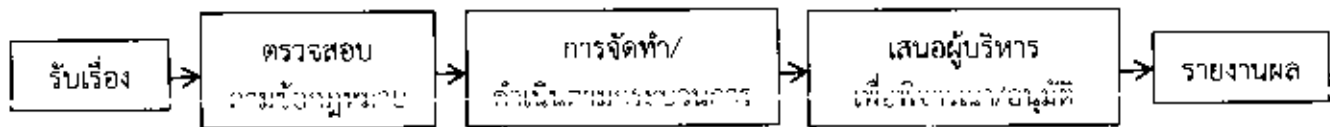
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่ยประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้าง ของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

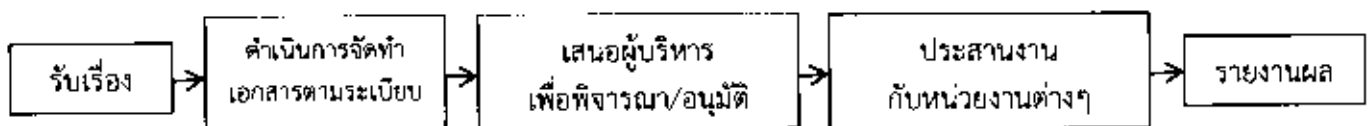
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และระสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่ งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Mark Process analysis)

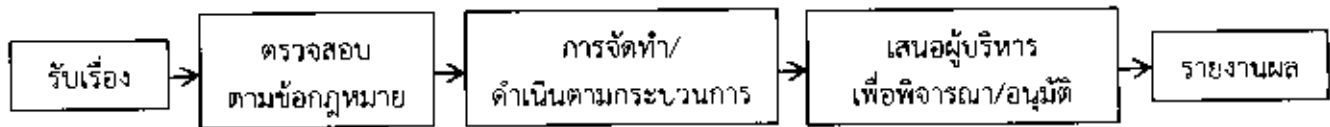


**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

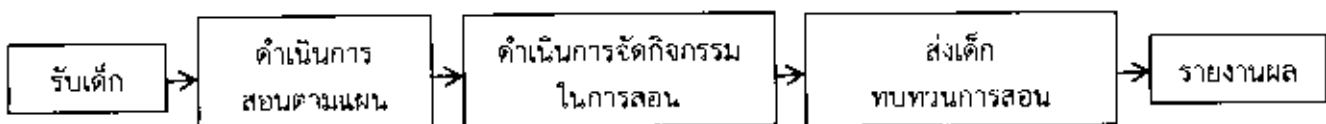
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคารพธงชาติ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เดินรำ เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ข, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดคอป	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	100	200	20,000	0.24
2	บริหารจัดการ กำทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การ ซื้อ การจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและ ตรวจสอบงาน เพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด	100	150	15,000	0.18
3	ค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่ๆเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	100	80	8,000	0.09
4	วางแผนอัตราค่าจ้าง อบท. ให้มีประสิทธิภาพ	100	50	5,000	0.06
5	บริหารงาน กำกับดูแลให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย	100	200	20,000	0.24
6	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพย์สินของ อบท.	100	120	12,000	0.14
7	ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไป ตามระเบียบ	100	100	10,000	0.12
<b>รวม</b>					<b>1.07</b>

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	150	150	22,500	0.27
2	บริหารจัดการ ให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา อปท. การจัดซื้อจัดจ้าง การทำงานประมาณ	150	180	27,000	0.32
3	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน กำหนดแนวทางการจัดสรรการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย	120	140	16,800	0.20
4	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	150	120	18,000	0.21
5	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดลีนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกาปฏิบัติราชการ	100	130	13,000	0.15
6	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น	100	120	12,000	0.14
7	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	150	100	15,000	0.18
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	100	180	18,000	0.21
	<b>รวม</b>				<b>1.68</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3101-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานใน ด้านต่างๆ	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
<b>รวม</b>					1.56



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3102-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(บาท)	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 เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล	120	150	18,000	0.21
4	ต่างๆ	120	120	14,400	0.17
5	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงาน ด้านทรัพยากรบุคคล	150	120	18,000	0.21
6	จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและควมจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	120	100	18,000	0.14
7	เสนอแนะการกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตราค่าจ้าง ให้ค่าปรึกษา แนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล	100	100	12,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					1.61

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

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

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแห่ง  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-4805-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจ ตรา รับแจ้งเหตุและภัยพิบัติต่างๆ	120	180	21,600	0.26
2	ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือภัยพิบัติในรูปแบบต่างๆ	120	100	12,000	0.14
3	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะ ต่างให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน	120	120	14,400	0.17
4	รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	100	100	10,000	0.12
5	ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	100	100	10,000	0.12
6	ให้คำแนะนำ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ผู้ประสบภัย	150	120	18,000	0.21
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับจัดตั้งปัญหาขอหมาย	120	180	21,600	0.26
<b>รวม</b>					<b>1.28</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รับผิดชอบ	300	100	30,000	0.36
2	ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยงใน การเกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ	100	150	15,000	0.18
3	ควบคุม ดูแล รักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	80	100	8,000	0.09
4	สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย	300	80	24,000	0.28
5	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ	100	150	15,000	0.18
6	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	100	150	15,000	0.18
7	ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ	100	100	10,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	100	100	10,000	0.12
<b>รวม</b>					<b>1.51</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ ตรา รับแจ้งเหตุและรักษาที่ผิดปกติต่าง ๆ	120	180	21,600	0.26
2	ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	120	100	12,000	0.14
3	จัดเตรียม ชุดส เฝ้า ป่า รักษาระเบียงมืออุปกรณ์ ยานพาหนะ ต่างให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน	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	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	200	30,000	0.36
<b>รวม</b>					<b>1.17</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
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 หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ	100	250	25,000	0.30
4	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100	100	10,000	0.12
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา	100	200	20,000	0.24
<b>รวม</b>					<b>1.35</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
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
<b>รวม</b>					<b>2.16</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ขับรถยนต์เพื่อนำเจ้าหน้าที่ไปราชการในสถานที่ต่างๆ	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
<b>รวม</b>					<b>1.44</b>



**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขยะภายในตำบลช้างเผี้ยว จำนวน ๑๐ หมู่บ้านและนำไปทิ้งที่ โรงงานซีพีโอ โพลีน จำกัด	300	250	75.000	0.92
2	ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	200	200	40.000	0.48
<b>รวม</b>					<b>1.40</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	เปิด - ปิด สำนักงาน	50	720	36,000	0.43
2	ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทาง ราชการ	200	320	64,000	0.77
3	เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	80	100	8,000	0.09
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	150	22,500	0.27
รวม					1.56

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

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

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังของ อปท.	120	180	18,000	0.21
2	ปกครองบังคับบัญชาผู้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	100	150	15,000	0.18
3	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ ทำ ความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งาน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ให้ ถูกต้องตามระเบียบ	150	200	30,000	0.36
4	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้	120	150	18,000	0.21
5	การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน	100	150	15,000	0.18
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.21
รวม					1.35

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดเส้นแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังของ อปท.	120	200	24,000	0.28
2	ปกครองบังคับบัญชาผู้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	100	100	10,000	0.12
3	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำ ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งาน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ให้ ถูกต้องตามระเบียบ	150	180	27,000	0.32
4	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ	120	130	15,600	0.18
5	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน	100	150	15,000	0.18
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	200	20,000	0.24
<b>รวม</b>					<b>1.32</b>

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ	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 ประมาณผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี ทั้งระบบ Manual และ ระบบ GFMS	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  
ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-3202-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกา เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณและเงินอื่นๆ 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 การ คลัง การพัสดุ การงบประมาณ	150	150	22,500	0.27
5	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงิน สละสม การ ตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี	150	150	22,500	0.27
6	ประสานงาน ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับกาปฏิบัติของ อพท.	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
<b>รวม</b>					<b>1.61</b>

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรียน และที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ อื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	50	850	42,500	0.51
2	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีค้ำ ชำระ เพื่อให้จัดเก็บให้ครบถ้วน	120	150	18,000	0.21
3	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน ออก ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย	100	150	15,000	0.18
4	จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตาม ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12
5	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ที่แจ้งเกี่ยวกับงาน จัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป	100	80	8,000	0.09
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	100	12,000	0.14
<b>รวม</b>					<b>1.25</b>



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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานตามพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใ้ งาน	100	180	18,000	0.21
2	ทักษะเขียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	120	150	18,000	0.21
3	ร่างและตรวจสัญญาข้อสัญญาจ้าง 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	ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา	120	150	18,000	0.21
<b>รวม</b>					<b>1.14</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ	120	170	20,400	0.24
2	ปฏิบัติงาน รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	120	150	18,000	0.21
3	รายงานทางการเงิน ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง	120	120	14,400	0.17
4	ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี ทั้งระบบ Manual และ ระบบ GFMS	150	100	15,000	0.18
5	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบ เอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน	100	150	15,000	0.18
6	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นงานด้านการเงิน 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
<b>รวม</b>					<b>1.48</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ ดีพร้อมต่อการใช้งาน	100	180	18,000	0.21
2	หักทะเบียน.เบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	120	150	18,000	0.21
3	ร่างและตรวจส่งสัญญาจ้าง 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 ตรงสอบสวนความครบถ้วนของรายละเอียด และเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	120	150	18,000	0.21
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	100	150	15,000	0.18
<b>รวม</b>					<b>1.32</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	50	850	42,500	0.51
2	เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีค้างชำระ เพื่อให้จัดเก็บให้ ครบถ้วน	100	80	8,000	0.09
3	เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สวัสดิ์ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	400	48,000	0.57
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	200	30,000	0.36
<b>รวม</b>					<b>1.53</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยย่นักวิชาการคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การคลัง	120	200	24,000	0.28
2	จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง ไว้ สำหรับการตรวจสอบ	100	200	20,000	0.24
3	นำเอกสาร.เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	100	250	25,000	0.30
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	150	250	37,500	0.45
<b>รวม</b>					<b>1.27</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-2103-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	วางแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานด้าน งานช่าง งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ให้มีประสิทธิภาพ	120	150	18,000	0.21
2	กำหนดแนวทางของงาน โครงการ เป้าหมายและผลลัพธ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน	120	150	18,000	0.21
3	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานให้ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	120	180	21,000	0.26
4	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ	100	100	10,000	0.12
5	วางแผนโครงการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมาย ของ อบท.	120	150	18,000	0.21
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	200	24,000	0.28
<b>รวม</b>					<b>1.29</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4701-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ต่างๆ ตามหลักวิชาช่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	150	200	30,000	0.36
2	ตรวจสอบแก้ไข กำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับ รูปแบบและรายการ	150	180	27,000	0.32
3	ถอดแบบ สำรอง ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	200	200	40,000	0.48
4	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	300	200	60,000	0.72
5	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยใน งานช่าง	200	150	30,000	0.36
6	ให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับงานโยธา	100	100	10,000	0.12
7	ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่องานด้านโยธา	100	100	10,000	0.12
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
รวม					2.66

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4101-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	150	200	30,000	0.36
2	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ	100	180	18,000	0.21
3	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	100	180	14,400	0.17
4	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100	120	12,000	0.14
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา	100	150	15,000	0.18
รวม					1.06



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
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 สำรอง ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	200	100	20,000	0.24
4	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยใน งานช่าง	300	150	45,000	0.54
5	ให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับงานโยธา ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่องานด้านโยธา	200	100	20,000	0.24
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	100	10,000	0.12
		100	100	10,000	0.12
					1.80

รวม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	จตมาตรวัดน้ำ	100	420	42,000	0.51
2	คำนวณปริมาณตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	150	420	63,000	0.76
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	150	350	52,500	0.63
รวม					1.90

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน	200	300	60,000	0.72
2	ผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน	100	200	20,000	0.24
3	ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ การดูแลระบบประปา แก่ประชาชน	100	200	20,000	0.24
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	150	150	22,500	0.27
<b>รวม</b>					<b>1.47</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 63-3-08-2107-001**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อบท. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานการศึกษา ประเมินผล รายงานผลให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานกำหนด	100	120	12,000	0.14
2	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือรายงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	120	120	14,400	0.17
3	จัดระบบงาน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบท.	120	150	18,000	0.21
4	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สอดคล้องกับภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า	120	100	12,000	0.14
5	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของ อบท.	120	100	12,000	0.14
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	150	15,000	0.18
<b>รวม</b>					<b>1.12</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา	100	230	23,000	0.28
2	การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	100	250	25,000	0.31
3	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ	100	180	18,000	0.22
4	เผยแพร่การศึกษา	100	180	18,000	0.22
5	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.22
รวม					1.25

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	150	300	45,000	0.54
2	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย	150	300	45,000	0.54
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 และส่งเสริมคุณธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12
7	ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	120	100	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	150	18,000	0.21
	<b>รวม</b>				<b>2.33</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**

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

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	150	180	27,000	0.32
2	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย	150	200	30,000	0.36
3	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	150	100	15,000	0.18
4	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	150	120	18,000	0.21
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	160	130	20,800	0.25
6	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	100	100	10,000	0.12
7	ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	120	100	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	150	18,000	0.21
รวม					1.79



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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อบท.	100	180	18,000	0.21
2	ค้นหา ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง กับทีมงานในภารกิจของหน่วยงาน	100	180	18,000	0.21
3	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	100	180	18,000	0.21
4	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ	100	100	10,000	0.12
5	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของ อบท.	100	180	18,000	0.21
6	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	100	10,000	0.12
<b>รวม</b>					<b>1.08</b>

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ	120	180	21,600	0.26
2	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาชุมชน กำหนดมาตรการ และกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	120	150	18,000	0.21
3	ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	100	120	12,000	0.14
4	วางแผน มีกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ ประชาชนในชุมชน	120	150	18,000	0.21
5	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	100	120	12,000	0.14
6	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน	120	150	18,000	0.21
7	กำหนด วิธีการ ออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน	100	120	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
<b>รวม</b>					<b>1.45</b>

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	สำรวจข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน	120	200	24,000	0.28
2	ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชน	120	150	18,000	0.21
3	ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน	100	120	12,000	0.14
4	ด้านเศรษฐกิจฐานราก	120	150	18,000	0.21
5	ทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนภายในพื้นที่ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ใหม่ๆ	100	120	12,000	0.14
6	กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	120	150	18,000	0.21
7	ให้คำแนะนำต่อปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่นายงาน ราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป	100	120	12,000	0.14
8	ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
	<b>รวม</b>				<b>1.47</b>

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตำแหน่งพัฒนาชุมชน ทำ แผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่างๆ	120	100	12,000	0.14
2	เป็นผู้ช่วยในการกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	120	150	18,000	0.21
3	ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	100	120	12,000	0.14
4	วางแผน มีกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ ประชาชนในชุมชน	120	150	18,000	0.21
5	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	100	120	12,000	0.14
6	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน	120	150	18,000	0.21
7	กำหนด วิธีการ ออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน	100	120	12,000	0.14
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
<b>รวม</b>					<b>1.33</b>