



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

( ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ )

**ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี**

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ( ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ) โดยมีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้ เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็น อย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๙๔

## ภาคผนวก

๑. แผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประมวลจริยธรรม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
( ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ )

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีอำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ภารกิจ ปริมาณงานในปัจจุบันและสามารถวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในอนาคตอีก ๓ ปีข้างหน้า ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

## **๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานระบบที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรา กำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบต่ออย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องได้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## **๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนใน การทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการ กำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดย สมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะ คำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามี ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมี ลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้อง ใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในอบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในอบต.ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอใน การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์  
ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### **๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีความครบถ้วน  
สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องได้วิเคราะห์  
สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความ  
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีเนื้อที่รวม ๑๗๗.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือ  
๑๑๐,๙๓๗ ไร่ มีประชากรทั้งหมด จำนวน ๙,๘๙๕ คน มีครัวเรือน ๓,๑๕๙ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐  
มิถุนายน ๒๕๖๓) มีหมู่บ้านทั้งสิ้น จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ห่างจากอำเภอ  
จอมบึง ๑๒ กิโลเมตร สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปของตำบลปากช่องเป็นที่ราบลุ่มมีภูเขาเป็นบางแห่ง มีลำห้วย  
ไหลผ่าน ๔ สาย มีคลองชลประทานสายหลักไหลผ่าน ๑ สาย สภาพดินเป็นดินร่วนปนทรายค่อนข้างอุดม  
สมบูรณ์ เหมาะสำหรับการทำกรรกรรม ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำไร่ ทำนา ระบบสาธารณสุขภาคพื้นฐาน  
ด้านถนน ไฟฟ้าและระบบประปามีพอสมควร สามารถที่จะตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดี

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น  
ด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### **๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

###### สภาพปัญหา

- ♦ เป็นตำบลที่มีพื้นที่บริเวณกว้าง ถนนส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน ผิวจราจรชำรุด  
บางส่วนเป็นถนนลูกรังและถนนดิน
- ♦ ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตร
- ♦ การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล

###### ความต้องการของประชาชน

- ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐานโดยเฉพาะสายหลัก  
ที่เป็นถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน
- จัดให้มีน้ำให้เพียงพอต่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตรกรรม พร้อมทั้ง  
จัดหาแหล่งน้ำอื่น
- ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณแยกและจุดเสี่ยงต่าง ๆ

##### **๒. ด้านเศรษฐกิจ**

###### สภาพปัญหา

- ♦ ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอกับค่าครองชีพ
- ♦ กลุ่มอาชีพในพื้นที่ตำบลไม่มีการรวมกลุ่มกันเท่าที่ควร

###### ความต้องการของประชาชน

- มีการรวมกลุ่มเพื่อสร้างอาชีพ ก่อให้เกิดรายได้และลดรายจ่ายภายในครัวเรือน
- มีกลุ่มเพื่อสร้างอาชีพที่มีความเข้มแข็งส่งผลต่อเศรษฐกิจโดยรวมในชุมชน



### ๓. ด้านคุณภาพชีวิต

#### สภาพปัญหา

- ◆ มีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกบ่อยครั้ง
- ◆ ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ
- ◆ การแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ◆ ผู้ป่วยเอดส์ไม่กล้าแสดงตนทำให้การจัดการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ไม่ทั่วถึงและครอบคลุม

#### ความต้องการของประชาชน

- มีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกลดลง
- ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค ทำให้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
- มีการป้องกันและแก้ไขปัญหการแพร่ระบาดของยาเสพติด ทำให้ปัญหายาเสพติดลดลง
- การเพิ่มขึ้นของผู้ป่วยเอดส์มีอัตราที่ลดลง

### ๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### สภาพปัญหา

- ◆ มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์เพื่อทำการเกษตร

#### ความต้องการของประชาชน

- ติดตาม ตรวจสอบและการสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักและหวงแหนในสมบัติของส่วนรวม

### ๕. ด้านการเมืองการบริหาร

#### สภาพปัญหา

- ◆ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในท้องถิ่น

#### ความต้องการของประชาชน

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านต่าง ๆ เช่น การมีส่วนร่วมด้านการประชุมประชาคม

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และลักษณะเฉพาะพื้นที่ โดยใช้เทคนิค Swot

### **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถกำหนดภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ โดยสามารถแบ่งภารกิจออกเป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **วิธีการ**

วิเคราะห์องค์กรรมมีจุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจโดยใช้เทคนิค Swot

### **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถกำหนดโครงสร้าง ความต้องการกำลังคน แผนการใช้กำลังคนและกรอบอัตรากำลังรองรับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสม อันจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **ผลการวิเคราะห์**

#### **ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จำเป็นต้องกำหนดเพิ่ม**

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ในด้านภารกิจหลักและภารกิจรองไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดภารกิจเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด เนื่องจากภารกิจ หน้าที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อยู่แล้ว

#### **พันธกิจ (Mission) ของการวางแผนอัตรากำลังท้องถิ่น**

การจัดให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการต่าง ๆ ทำให้มีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ คือการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและการให้บริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ➤ การวิเคราะห์องค์กรในการดำเนินการตามภารกิจ โดยใช้เทคนิค Swot

### จุดแข็งขององค์กร (Strength)

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานและเป็นบุคคลที่มีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มุ่งดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

### จุดอ่อนขององค์กร (Weakness)

ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีลักษณะเป็นชุมชนกึ่งชนบท ทำให้มีความต้องการด้านการพัฒนาอย่างหลากหลาย

### โอกาสขององค์กร (Opportunity)

ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อยู่ใกล้กับที่ว่าการอำเภอจอมบึง และหน่วยงานราชการที่สำคัญ และไม่ไกลจากตัวเมืองจังหวัดราชบุรีมากนัก ทำให้ติดต่อประสานงานหรือได้รับข้อมูลข่าวสารได้โดยรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์และสถานการณ์เร่งด่วนที่เกิดขึ้น

### ภัยคุกคาม (Threat)

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีเรื่องของการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกบ่อยครั้ง และเรื่องของยาเสพติดที่ส่งผลกระทบต่อเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

## ➤ การดำเนินการตามภารกิจ

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- ๓.๒ การคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน-  
ท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะ  
แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึง ถึง  
ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง  
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนยุทธศาสตร์  
การพัฒนา นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** - มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล  
พ.ศ. ๒๕๓๗

- มาตรา ๑๖ , ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลปากช่อง**

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนด  
ทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะสภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการ  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับ  
ศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามข้อกำหนดต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมาย  
โดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลปากช่อง ได้วางแนวทางและกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ไว้  
ดังนี้

**“สร้างกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และเป็นชุมชนนำอยู่”**

**จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา**

๑. เส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐาน
๒. มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๓. มีระบบสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๔. คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น
๕. สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พร้อมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๖. สร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๘. พัฒนาบุคลากรและประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

**◇ ยุทธศาสตร์การพัฒนา**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ**

**พันธกิจ** ปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐาน

- เป้าประสงค์**
๑. มีเส้นทางคมนาคม การขนส่ง และระบบไฟฟ้าสาธารณะ
  ๒. มีแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  ๓. มีระบบสื่อสาร โทรคมนาคม และระบบสารสนเทศ
  ๔. มีระบบผังเมือง การใช้ที่ดิน

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑. จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น  
 ๒. จำนวนแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น  
 ๓. จำนวนระบบเสียงไร้สายตามหมู่บ้านเพิ่มขึ้น  
 ๔. จำนวนประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบผังเมืองรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาเส้นทางคมนาคม การขนส่ง และระบบไฟฟ้าสาธารณะ	- เส้นทางคมนาคมเพิ่มขึ้น
๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้น	- แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาระบบการสื่อสาร โทรคมนาคม และระบบสารสนเทศ	- ระบบเสียงไร้สายตามหมู่บ้านเพิ่มขึ้น
๔. พัฒนาระบบผังเมืองรวม การใช้ที่ดิน	- ร้อยละของประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบผังเมืองรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองช่าง, สำนักปลัดฯ, กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน

พันธกิจ ส่งเสริม สนับสนุนระบบเศรษฐกิจพอเพียง การเพิ่มรายได้

- เป้าประสงค์ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้  
 ๒. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน วิสาหกิจชุมชน และตลาดนัดชุมชน

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น  
 ๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้	- ครัวเรือนมีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ร้อยละของครัวเรือนที่มีการส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน วิสาหกิจชุมชนและตลาดนัดชุมชน	- มีตลาดนัดชุมชน เพื่อกระจายสินค้าทางการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดฯ, กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

พันธกิจ ๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น  
 ๒. พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- เป้าประสงค์ ๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม  
 ๒. ส่งเสริมระบบการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น  
 ๓. ส่งเสริมการสาธารณสุข กีฬา และนันทนาการ  
 ๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
  ๒. ประชาชนได้รับการส่งเสริม ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
  ๓. ประชาชนได้รับการส่งเสริม คุณแลสุขภาพเพิ่มขึ้น
  ๔. คริวเรือนได้รับการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ทันท่วงที

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม
๒. ส่งเสริมระบบการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริม การเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการสาธารณสุข กีฬา และนันทนาการ	- มีลานกีฬา และเครื่องออกกำลังกายเพิ่มขึ้น
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ร้อยละของคริวเรือนได้รับการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดฯ, กองการศึกษาฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เป้าประสงค์
๑. ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๒. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย
  ๓. ควบคุมมลพิษต่างๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น
  ๒. คริวเรือนมีความรู้ในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีมากขึ้น
  ๓. คริวเรือนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย	- ร้อยละของคริวเรือนที่มีการกำจัดขยะอย่างถูกสุขลักษณะ
๓. ควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน	- ร้อยละของประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดฯ, กองช่าง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการและการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา**

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
  ๒. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

- เป้าประสงค์**
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
  ๒. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
  ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
  ๔. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
  ๒. ประชาชนได้รับบริการที่ดีและมีความรวดเร็ว
  ๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร	- บุคลากรในองค์กร ร้อยละ ๑๐ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพด้านบุคลากร
๒. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการเข้ารับบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	- ร้อยละความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก**

สำนักปลัดฯ, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษาฯ

“ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๕”

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน
๒. การส่งเสริมสนับสนุนระบบเศรษฐกิจพอเพียง การเพิ่มรายได้
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น
๔. การพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุล
๖. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๗. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

**ภารกิจรอง**

๑. การส่งเสริมการศึกษา
๒. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖๗ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul> <p>๒) งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul> <p>๒) งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> </ul>	<p><u>๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕</p>
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b></p> <p><u>๑) งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒) งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><u>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b></p> <p><u>๑) งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒) งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่า เช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><u>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑, ๒ และ ๕</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <p><u>๑) งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><u>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> </ul> <p><u>๓) งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๔) งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดิน</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <p><u>๑) งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><u>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> </ul> <p><u>๓) งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๔) งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดิน</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๔ และ ๕</p>
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p><u>๑) งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> </ul> <p><u>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬา และนันทนาการ</li> </ul>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p><u>๑) งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> </ul> <p><u>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬา และนันทนาการ</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๕</p>

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐. นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๘. นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างอัตรากำลัง
๒๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๒๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๒๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๒๖. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๓๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง๑อัตรา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๓. คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง๑อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๔๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานครูส่วนตำบล</b>								
๔๕. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อุดหนุนจากรัฐ+งบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๙. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (อุดหนุนจากรัฐ+งบท้องถิ่น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๕๐. ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐ ๓ อัตรา) (งบท้องถิ่น ๒ อัตรา)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง๑อัตรา
<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

➤ การเปรียบเทียบอัตรากำลัง ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีรายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) เป็นเงิน ๓๑,๓๙๒,๙๕๖.๗๐ บาท

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑. ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<b>สำนักปลัด อบต.</b>		<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>	
๓. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๘. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	๑
๙. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑๐. นิติกร (ปก./ชก.)	๑
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
๑๑.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	<u>ลูกจ้างประจำ</u>	
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑๔. ยาม	๑
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
๑๖. คนสวน	๑	๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
๑๗. นักการภารโรง	๑	๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
๑๘. คนงานทั่วไป	๔	๑๙. พนักงานขับรถยนต์	๑
๑๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
		๒๐. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑
		๒๑. คนสวน	๕
		๒๒. นักการภารโรง	๑
<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>	<b>รวม</b>	<b>๒๗</b>
<b>กองคลัง</b>		<b>กองคลัง</b>	
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
<u>ลูกจ้างประจำ</u>		๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑		

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๖. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ) ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๑๓. คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๑. คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
<b>รวม</b>	<b>๑๓</b>	<b>รวม</b>	<b>๑๔</b>
<b>กองช่าง</b> ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๔. นายช่างโยธา ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๗. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๐. คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	<b>กองช่าง</b> ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๔. นายช่างโยธา ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๗. พนักงานขับรถยนต์ ๘. ช่างก่อสร้าง <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๙. คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๒
<b>รวม</b>	<b>๑๔</b>	<b>รวม</b>	<b>๑๑</b>
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๔. ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๖. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๘. ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๙. ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑ ๓ ๕	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๔. ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๘. คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑ ๑
<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>



องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
		<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	๑
		๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑
		๒. หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๑
		๓. นักวิชาการสาธารณสุข	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	๑
		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	๒
		๕. คนงานทั่วไป	๒
		<b>รวม</b>	<b>๖</b>

สรุปการเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง		องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง	
ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)
๑. สำนักปลัด อบต.	๒๓	๑. สำนักปลัด อบต.	๒๗
๒. กองคลัง	๑๓	๒. กองคลัง	๑๔
๓. กองช่าง	๑๔	๓. กองช่าง	๑๑
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๗	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐
		๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖
<b>รวม</b>	<b>๖๗</b>	<b>รวม</b>	<b>๖๘</b>

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง ที่มีขนาดเดียวกัน ลักษณะงานใกล้เคียงกัน มาเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง ซึ่งมีบทบาทและอำนาจหน้าที่คล้ายกัน จึงพอสมมติฐานได้ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา
- ครู จำนวน ๓ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ๑๗ อัตรา

รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๖๗ อัตรา

## สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณ ๑,๑๘๐ ชม.</li> <li>- งานกิจการสภา ๑,๐๐๔ ชม.</li> <li>- งานการเลือกตั้ง ๙๒๐ ชม.</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ ๑,๑๕๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน ๑,๑๒๐ ชม.</li> <li>- งานงบประมาณ ๘๕๒ ชม.</li> <li>- งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ หรือโครงการต่าง ๆ ๙๐๐ ชม.</li> <li>- งานวิชาการ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ๑,๐๒๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่ ๑,๕๕๐ ชม.</li> <li>- งานสถิติสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑,๔๐๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจข้อมูลจำเป็นพื้นฐาน ๑,๒๕๐ ชม.</li> <li>- ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ๑,๓๒๐ ชม.</li> <li>- ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรม ๑,๑๖๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเยี่ยมเยียนผู้สูงอายุ และคนพิการ ๑,๑๓๐ ชม.</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ๖๐๐ ชม.</li> <li>- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๙๘๐ ชม.</li> <li>- งานป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออก ๑,๓๕๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้กับกลุ่มสตรี แม่บ้านผู้สูงอายุ และกลุ่มอื่นๆ ๑,๒๒๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๙๘๐ ชม.</li> <li>- งานป้องกันและฟื้นฟู ๘๒๐ ชม.</li> </ul> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒๒๔ ชม.</li> <li>- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ๘๕๐ ชม.</li> </ul>		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการรับ-เบิกจ่าย และการเก็บรักษาเงิน ๑,๒๘๐ ชม.</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑,๒๐๐ ชม.</li> <li>- งานการบัญชี ๑,๒๐๐ ชม.</li> <li>- งานทะเบียนการคุมจ่ายเงิน ๑,๒๖๐ ชม.</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง ๑,๐๘๐ ชม.</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน ๑,๑๐๔ ชม.</li> </ul> <p>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑,๐๘๐ ชม.</li> <li>- งานสถิติการคลัง ๑,๐๘๐ ชม.</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑,๑๐๐ ชม.</li> <li>- งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙๙๐ ชม.</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑,๑๔๒ ชม.</li> <li>- งานแผนที่ภาษี ๑,๑๐๔ ชม.</li> <li>- งานค่าธรรมเนียม ๙๔๖ ชม.</li> <li>- งานทะเบียนกิจการพาณิชย์ ๙๒๐ ชม.</li> </ul>		
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง ๑,๒๐๐ ชม.</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ ประมาณราคา ๑,๐๘๐ ชม.</li> <li>- งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ ๙๖๐ ชม.</li> <li>- งานธุรการ ๑,๐๐๐ ชม.</li> </ul> <p>๓.๒ งานการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค ๑,๕๔๘ ชม.</li> <li>- งานสวนสาธารณะ และทางสาธารณะ ๑,๐๔๘ ชม.</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสิ่งแวดล้อม ๑,๒๔๒ ชม.</li> <li>- งานดูแลและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙๒๔ ชม.</li> </ul>		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละส่วนราชการ ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑,๒๔๘ ชม. ๑,๒๔๒ ชม.  ๑,๐๘๐ ชม. ๙๒๔ ชม. ๙๖๐ ชม. ๗๒๐ ชม. ๙๒๔ ชม.	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	- ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ทำหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาดำเนินการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๕ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ อัตรา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาดำเนินการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  - งานทำรายงานความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการ ๓๐๐ ครั้ง/ปี  - งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และท้องถิ่น ๘ ครั้ง/ปี  - งานพิจารณาและทบทวนข้อบัญญัติเรื่องต่าง ๆ ๗ ครั้ง/ปี  - งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ก่อนเสนอ ปลัด อบต. เช่น - งานบริหารสำนักงานปลัดฯ งานติดต่อกัน หมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี - งานเตรียมวาระการประชุมและเตรียมการ ประชุมต่าง ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ และ รายงานอื่น ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานติดตามผลงานและการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุม จำนวน ๒๐๐ ครั้ง/ปี - งานควบคุมและการบริหารงานต่าง จำนวน ๒๓๐ ครั้ง/ปี - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและกฎหมายต่าง ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานด้านงบประมาณของ อบต. - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือใน ฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ก่อนเสนอ หัวหน้าสำนักปลัดฯ เช่น - งานติดต่อนัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี - งานเตรียมวาระการประชุมและเตรียมการประชุม ต่าง ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ และรายงาน อื่น ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานติดตามผลงานและการปฏิบัติตามมติที่ประชุม จำนวน ๒๐๐ ครั้ง/ปี - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและกฎหมายต่าง ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานด้านงบประมาณของ อบต. - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือใน สถานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๕๐ ครั้ง/ปี - งานด้านการศึกษา ๒๘๕ เรื่อง/ปี - งานด้านวิจัย ๕ ครั้ง/ปี - งานประสานแผน ๑๐ ครั้ง/ปี - งานประมวลผล ๒๐ เรื่อง/ปี - งานพิจารณา กำหนดนโยบาย ๓๐ ครั้ง/ปี - งานเกี่ยวกับการทั่วไปของ อบต. ๓๕๐ เรื่อง/ปี - งานจัดทำแผน ๖๐ ครั้ง/ปี - กรรมการควบคุมการจัดงานประจำปี ๑๒ ครั้ง/ปี - งานกฎหมาย ๘ ครั้ง/ปี - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง ๒๐ ครั้ง/ปี - กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุ ๕๐ ครั้ง/ปี - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๘๐ ครั้ง/ปี - งานด้านประชาสัมพันธ์ ๘๐ ครั้ง/ปี - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายและแผน ๖๐ ครั้ง/ปี - การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ๕๐ ครั้ง/ปี - งานอาคารสถานที่ ๒๐ ครั้ง/ปี - งานยานพาหนะ ๑๕ ครั้ง/ปี - งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๑๖ ครั้ง/ปี - งานรับเรื่องร้องเรียน ๑๖ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัด อบต. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจาก ราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ๔๐ ครั้ง/ปี - งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล - ดำเนินการสอบแข่งขัน คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ ราชการ ๕ ครั้ง/ปี - ทำเรื่องรายงานการบรรจุแต่งตั้งและโอน (ย้าย) - จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ในกรณีต่าง ๆ ๗ ครั้ง/ปี - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการปรับ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้ได้รับตามวุฒิ ๒ ครั้ง/ปี - การสำรวจและจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง - การสำรวจและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ครั้ง/ปี - ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ๑ ครั้ง/ปี - ดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ และการออกจากราชการ ๑๒๐ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จำทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	- งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘๐ ครั้ง/ปี - งานด้านการศึกษา ๑๑๒ เรื่อง/ปี - งานด้านวิจัย ๒ ครั้ง/ปี - งานประสานแผน ๕ ครั้ง/ปี - งานประมวลผล ๘ เรื่อง/ปี - งานพิจารณากำหนดนโยบาย ๓ ครั้ง/ปี - งานเกี่ยวกับการทั่วไปของ อบต. ๒๐๐ เรื่อง/ปี - งานจัดทำแผน ๒๗ ครั้ง/ปี - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๑๐ ครั้ง/ปี - กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุ ๑๕ ครั้ง/ปี - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๒๕ ครั้ง/ปี - งานด้านประชาสัมพันธ์ ๓๐ ครั้ง/ปี - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายและแผน ๒๕ ครั้ง/ปี - งานอาคารสถานที่ ๑๐ ครั้ง/ปี - งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๑๕ ครั้ง/ปี - งานรับเรื่องร้องเรียน ๑๕ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> นักพัฒนาชุมชน (ปก.ชก.)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>ควบคุม ดูแล พนักงานจ้างในสังกัดงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมโดยทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน แก่องค์กรชุมชน ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี วิสาหกิจชุมชน กลุ่มออมทรัพย์ กิจกรรมร้านค้าชุมชนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ หัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนา สวัสดิการเด็กและเยาวชน สุขภาพและสาธารณสุข ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานสงเคราะห์ราษฎร และศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ๕ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย ได้แก่ ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานด้านพัสดุ</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทา สา ธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ศึกษา สํารวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ การให้ คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้ง ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ครั้ง/ปี - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๒ ครั้ง/ปี - รายงานสถานการณ์เกี่ยวกับภัยธรรมชาติ ๑๐ ครั้ง/ปี - งานจัดส่งน้ำแก่ประชาชน ตามคำร้องขอสนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค ๕๐ ราย/ปี - งานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุอุทกภัย ๒๕ ราย/ปี - งานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุวาตภัย ๑๘ ราย/ปี - งานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุอัคคีภัย ๕ ราย/ปี - งานป้องกันอุบัติเหตุทางท้องถนน ๘ ครั้ง/ปี - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัด อบต. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ/ขาย ๓๕ ครั้ง/ปี - งานจัดทำร่างระเบียบของ อบต. ๒ ครั้ง/ปี - สอบสวนทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์ต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๕ ครั้ง/ปี - สอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑ครั้ง/ปี - ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป ๗๐ ครั้ง/ปี - พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน,ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนของ อบต. ๗ ครั้ง/ปี - พัฒนาระบบการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ๕ ครั้ง/ปี - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองคลัง ,กองช่าง ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้มีการอนุญาตหรือมิได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย ๔๖ ครั้ง/ปี - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. ๓ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>- งานธุรการ งานสารบรรณ งานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล ๑,๕๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓๘๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ ๒๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ๕๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๐๐ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ช่วยงานฝึกอบรมและงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน ๑๐ ครั้ง/ปี - ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี วิสาหกิจชุมชน กลุ่มออมทรัพย์ กิจการร้านค้าชุมชนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ ทัศนกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว ๑๐ ครั้ง/ปี - ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี - ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนา สวัสดิการเด็กและเยาวชน สุขภาพและสาธารณสุข ๖ ครั้ง/ปี - ช่วยงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน ๔ ครั้ง/ปี - ช่วยงานสงเคราะห์ราษฎร และศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ๔ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p>	๒	<p>- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ช่วยงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ครั้ง/ปี - ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๒ ครั้ง/ปี - ช่วยรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับภัยธรรมชาติ ๗ ครั้ง/ปี - ช่วยงานจัดส่งน้ำแก่ประชาชน ตามคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๖๕ ราย/ปี - ช่วยงานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุอุทกภัย ๑๕ ราย/ปี - ช่วยงานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุวาตภัย ๑๐ ราย/ปี - ช่วยงานฟื้นฟูความเสียหายจากเหตุอัคคีภัย ๔ ราย/ปี - ช่วยงานป้องกันอุบัติเหตุทางท้องถนน ๕ ครั้ง/ปี - ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การ เตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การลงรับหนังสือ ๒,๑๕๐ ครั้ง/ปี - การลงส่งออกหนังสือ ๒,๐๗๐ ครั้ง/ปี - การร่างโต้ตอบหนังสือ ๘๕๐ ครั้ง/ปี - การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๔๕๐ ครั้ง/ปี - คุมทะเบียนคุ้มครองผู้บริโภค ๖ ครั้ง/ปี - คุมทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ๑๐ ครั้ง/ปี - จัดทำบรรยายสรุป ๑ ครั้ง/ปี - บันทึกข้อมูลส่วนกลางของ อบต. ๖ ครั้ง/ปี - จัดทำวารสารและแผ่นพับของ อบต. ๒ ครั้ง/ปี - คุมทะเบียนผู้ใช้ internet ตำบล ๗๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๑๒ ครั้ง/ปี - ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ๕๐ ครั้ง/ปี - ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๖ ครั้ง/ปี - ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ๑๒ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - พนักงานขับรถยนต์</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บร ๑๖๒๒ ราชบุรี - ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก๊ซ ช้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ส่วนกลางในเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ ๑๒ ครั้ง/ปี - รับผิดชอบทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บร ๑๖๒๒ ราชบุรี ๑๒ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีอื่น ๆ - งานบริการน้ำอุปโภค - บริโภค ๕๐ ครั้ง/ปี - งานรับส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน อบต.ปากช่อง - ช่วยงานดูแล รักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกของ อาคารที่ทำการ อบต. ดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ ประดับ และช่วยเหลืองานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. ๓๐ ครั้ง/ปี - งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปของ อบต. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชาได้ มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - คนสวน	๑	- ปฏิบัติเกี่ยวกับดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ตกแต่งบำรุงสนามหญ้าด้านหน้า อบต. ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ โดยรอบอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ๓๖๕ ครั้ง/ปี - ตกแต่งบำรุงสนามหญ้าด้านหน้า อบต. ๕๐ ครั้ง/ปี - ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ โดยรอบอาคารสำนักงาน ๕๐ ครั้ง/ปี - ดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะ ๕๐ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๙๕๐ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๘๐๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างทั่วไป - นักการภารโรง	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ เติมนหนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่ง มีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรืองานวิชาชีพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เปิด ปิด ที่ทำการ อบต. ทุกวันทำการ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร ถ่าย เอกสารภายในหน่วยงาน ๑๐๐ ครั้ง/ปี - ดูแล รักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบ นอกของอาคารที่ทำการ อบต. ๑๕๐ ครั้ง/ปี - ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว ๕๐ ครั้ง/ปี - ดูแล บำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยรอบที่ทำการ อบต. ๒๔ ครั้ง/ปี - อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่วไปแก่ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ ๒๐๐ ครั้ง/ปี - งานจัดสถานที่สำหรับการประชุม การจัด โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. ๖๐ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา ได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>- ขับรถบรรทุกน้ำไปส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้งในพื้นที่ตำบลปากช่อง ๑๕๐ ครั้ง/ปี - ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงระงับเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตำบลปากช่อง ๑๖ หมู่บ้านและสนับสนุนช่วยเหลือกรณีเหตุเพลิงไหม้พื้นที่ใกล้เคียง ๘๐ ครั้ง/ปี - ขับรถบรรทุกน้ำฉีดล้างทำความสะอาดถนนหรือท่อระบายน้ำ ๖๐ ครั้ง/ปี - อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมรถบรรทุกน้ำให้พร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ๓๖๕ ครั้ง/ปี - งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ๑๐๐ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐๐ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป	๔	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	- รับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - แลกเปลี่ยนของ ๑๕๐ ครั้ง/ปี - ดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๑๒๐ ครั้ง/ปี - งานบริการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ ราชการ ๑๘๕ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองคลัง</b> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานการคลังหลายด้าน เช่น - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาติดต่อราชการและ ผู้โต้แย้งปัญหา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>- หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้าน การคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาเหมาะสม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>- รับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ เงินจัดสรร ตามใบนำส่งและใบ สรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓๖๐ ครั้ง/ปี - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ๓๖๐ ครั้ง/ปี - บันทึกบัญชีลงเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ลงทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายลงบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ทุกวัน - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงิน รับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ กระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจาก เงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษ ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบ ทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑, ๒, ๓, ๕) แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- รายงานจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จ่ายขาดเงินสะสม ๑๘๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยืมพัสดุ ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนด ๒๙ ครั้ง/ปี</p> <p>- การเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๖๔ ครั้ง/ปี</p> <p>- การจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ๒๙ ครั้ง/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p style="text-align: center;"><u>กองคลัง</u></p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำฎีกา ๑๑๖ ครั้ง/ปี</p> <p>- ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ๑,๐๓๓ ครั้ง/ปี</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด ๒๒๖ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำบัญชีแยกประเภท ๙๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน ๔ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ๕๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๔๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ ๑๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน ๓๖ ครั้ง/ปี</p> <p>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีรวบรวมจัดทำ ทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี ๑๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีรวบรวมจัดทำ ทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี ๑๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒๒๖ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐๐ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ (ลูกจ้างประจำ)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บ รายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ ทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดง รายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดง รายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้ เหมาะสม รับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำ ทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือ เชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการ เก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินและสรุป ใบสำคัญนำส่งเงิน ๓,๖๕๐ ราย/ปี</p> <p>- รับแบบแสดงรายการผู้มีหน้าที่เสียภาษี คำร้อง คำขอหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ๒,๔๕๑ ราย/ปี</p> <p>- ทำแผนโครงการออกจัดเก็บภาษีประจำปี ประกาศผู้มีหน้าที่เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒,๒๐๒ ราย/ปี</p> <p>- <b>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีบังคับบัญชาได้ มอบหมาย ได้แก่</b></p> <p>๑. จัดทำโครงการเงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน ทำสัญญาคุม การชำระเงิน เร่งรัดการชำระเงิน รายงานผลการดำเนินการ ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒. ตรวจสอบการเงินโอนจัดสรรจากรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร ๒๔ ครั้ง/ปี</p> <p>๓. จัดทำการโอนเงินเดือนผู้บริหารฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนของผู้เบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำ เช็ค ๓๖๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ๕๐ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน ๓,๖๕๐ ราย/ปี</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียม ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒,๒๐๒ ราย/ปี</p> <p>- รายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ การส่งเงินส่วนลดค่าใช้จ่าย ภาษีบำรุงท้องที่ ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- รับผิดชอบงานกิจการประปา ได้แก่ เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา คุมลูกหนี้ ผู้ค้างชำระแ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๑,๑๙๙ ราย/ปี</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งหนี้ ทวงถาม ผู้ค้างชำระ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ๒๐๐ ราย/ปี</p> <p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลผู้ขายยื่นภาษีต่าง ๆ ๒,๒๐๒ ราย/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และ นำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินและ สรุบบัญชีสำคัญนำส่งเงิน ๑๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- รับแบบแสดงรายการผู้มีหน้าที่เสียภาษี คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ๑๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลข ทะเบียน กจ ๙๒๗๕ ราชบุรี ๑๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๕ ครั้ง/ปี</li> <li>- ส่งหนังสือ ๓๖ ครั้ง/ปี</li> <li>- เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ๑๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- ออกตรวจสอบเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้ มอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑, ๒, ๓, ๕) แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑ ครั้ง/ปี</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- รายงานจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ใช้จ่ายเงินสะสม ๒๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยืมพัสดุตติตามทวงถามเมื่อครบกำหนด ๑๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓๖๐ ครั้ง/ปี - ช่วยบันทึกบัญชีลงเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ลงทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายลงบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ทุกวัน - ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน - ช่วยจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบค้ำชดเชยการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบค้ำชดเชย ทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน - ช่วยการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่วยเหลืองาน ธุรการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การลงรับหนังสือ ๒,๓๐๐ ครั้ง/ปี - การลงส่งออกหนังสือ ๒,๒๕๐ ครั้ง/ปี - คุมทะเบียนพัสดุ ดูแลตรวจสอบพัสดุประจำปีและการบำรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๑,๒๐๐ ครั้ง/ปี - จัดทำทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐๐ ครั้ง/ปี - จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ๕๐๐ ครั้ง/ปี - บันทึกข้อมูลส่วนกลางของ อบต.งานจัดซื้อจัดจ้างและข่าวสาร ๑๐ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</p> <p>- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ</p>	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตร วัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔, ๕, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๔ จำนวน ๗๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- ขับขี่รถจักรยานยนต์ ดูแล รักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวณ ๖๐๘ ราชบุรี ๑๒ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ตรวจสอบและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ๕๐ ครั้ง/ปี - จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑, ๓, ๙, ๑๓ จำนวน ๔๘ ครั้ง/ปี - ขับขี่รถจักรยานยนต์ ดูแล รักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชธธ ๒๙๓ ราชบุรี ๑๒ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	- รับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - แลกเปลี่ยนของ ๑๕๐ ครั้ง/ปี - ดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๑๒๐ ครั้ง/ปี - งานบริการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ ราชการ ๑๘๕ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p style="text-align: center;"><u>กองช่าง</u></p> <p>- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานสำรวจและจัดทำโครงการ ๒๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมอาคาร ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ ๒๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานงบประมาณโครงการต่าง ๆ ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้าง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ๔๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานระบายน้ำ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานสนามกีฬา ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองช่าง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานสำรวจและจัดทำโครงการ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมอาคาร ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานงบประมาณโครงการต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้าง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานระบายน้ำ ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานงบประมาณโครงการต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>กองช่าง</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานรับ – ส่งหนังสือ ๒๘๐ ครั้ง/ปี - งานร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ ๒๘๐ ครั้ง/ปี - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๑๕๐ ครั้ง/ปี - งานเก็บ คั้นหาหนังสือ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและตัวเลข ๒๘๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำรูปแบบรายงานประจำวัน ๑๕๐ ครั้ง/ปี - งานถ่ายเอกสาร ๕๐๐ ครั้ง/ปี - งานประสานงานภายในองค์กร ๕๐ ครั้ง/ปี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๘๐ ครั้ง/ปี - งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ๒๕ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)</p>	๒	<p>- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานสำรวจและจัดทำโครงการ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมอาคาร ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานงบประมาณโครงการต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้าง ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานระบายน้ำ ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานงบประมาณโครงการต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๒	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองช่าง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไข ปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างประปาที่ค่อนข้างยาก ดังนี้ - งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของระบบประปาหมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน จำนวน ๕๐ ครั้ง/ปี - งานติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อน หรือชำรุด ๕๐ ครั้ง/ปี - สำรวจและจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ๕๐ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองช่าง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานสำรวจและจัดทำโครงการ ๒๐ ครั้ง/ปี - งานออกแบบและเขียนแบบ ๑๐ ครั้ง/ปี - งานควบคุมอาคาร ๑๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี - งานควบคุมการก่อสร้าง ๒๐ ครั้ง/ปี - งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ ครั้ง/ปี - งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ๓๐ ครั้ง/ปี - งานระบายน้ำ ๕ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองช่าง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานสำรวจและจัดทำโครงการ ๒๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ ๒๐ ครั้ง/ปี - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาาระบบเสียงตามสาย ๑๘๐ ครั้ง/ปี - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่าง ๗๒๐ ครั้ง/ปี - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าระบบประปา หมู่บ้าน ๒๔๐ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองช่าง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	๑	<p>- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การลงรับหนังสือ ๓๐๐ ครั้ง/ปี - การลงส่งออกหนังสือ ๓๐๐ ครั้ง/ปี - การร่างโต้ตอบหนังสือ ๒๐๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๒๐๐ ครั้ง/ปี - บันทึกข้อมูลส่วนกลางของกองช่าง ๓๕ ครั้ง/ปี - จัดทำวารสารและแผ่นพับของ อบต. ๒ ครั้ง/ปี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๘๐ ครั้ง/ปี - งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการ เรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ๒๕ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองช่าง</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ</p>	๑	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับสำรวจออกแบบโครงการก่อสร้างเขียนแบบงานก่อสร้าง ถอดแบบ หรือประมาณราคาค่าก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รับเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคารพร้อมตรวจเอกสารการขออนุญาต รับเรื่องการขออนุญาตขุดและถมดิน และตรวจเอกสารในการขออนุญาต ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- สำรวจออกแบบโครงการก่อสร้าง ๓๕๐ ครั้ง/ปี - เขียนแบบงานก่อสร้าง ๖๐๐ ครั้ง/ปี - ถอดแบบหรือประมาณราคาค่าก่อสร้าง ๒๕๐ ครั้ง/ปี - ควบคุมงานก่อสร้าง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๔๐๐ ครั้ง/ปี - รับเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคารพร้อมตรวจเอกสารการขออนุญาต ๓๐๐ ครั้ง/ปี - รับเรื่องการขออนุญาตขุดและถมดิน และตรวจเอกสารในการขออนุญาต ๔๕๐ ครั้ง/ปี - ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา ๖๕๐ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป</p>	๔	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงเครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าส่องสว่าง ๗๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงเสียงตามสาย ๕๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของไฟฟ้าส่องสว่าง เสียงตามสาย ระบบประปาหมู่บ้าน ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ๑๒๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</li> </ul> <p>๒. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างประปาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยงานติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ๘๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของระบบประปาหมู่บ้าน ๗๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ช่วยสำรวจและจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ๕๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองการศึกษาฯ</b></p> <p>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันตทาน การ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะของการปฏิบัติงานคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการวางแผนงานในการทำงานของกองการศึกษาฯ ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานติดต่อนัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ๓ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานเตรียมวาระการประชุมและเตรียมการประชุมต่าง ๆ ๔๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- การจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนให้สอดคล้องกับท้องถิ่นและนโยบายการบริหารในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ๔ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานด้านการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติและข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา การประเมินผลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การศึกษา ๑๐ ครั้ง/ปี</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><b>กองการศึกษาฯ</b></p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)</p>	๑	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงาน บุคคล การบริหารการเงินและ งบประมาณ การประสานงาน การ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การ ส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ราชการทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รอง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสนทนการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งาน สภาเด็กและเยาวชนตำบลปากช่อง งานชมรมกีฬาตำบลปากช่อง โดย ควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะของการปฏิบัติงานคือ</p> <p>- งานด้านการวางแผนงานในการทำงานของกองการศึกษาฯ ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานติดต่อนัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ๓ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานเตรียมวาระการประชุมและเตรียมการประชุมต่าง ๆ ๔๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- การจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับท้องถิ่นและนโยบายการบริหารในระดับท้องถิ่นและ ระดับประเทศ ๔ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานด้านการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติและข้อมูลทางการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา การประเมินผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การศึกษา ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานชมรมกีฬาตำบลปากช่อง ๔ ครั้ง/ปี</p> <p>- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลปากช่อง ๔ ครั้ง/ปี</p>	-	-	-	๑	



**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองการศึกษาฯ</b> - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ใน ความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการ พัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การ จัด พิพิธภัณฑสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจน การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งาน การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานจัดหาอุปกรณ์การศึกษาให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ครั้ง/ปี - งานจัดอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน ระดับประถมศึกษาในพื้นที่ ๒ ครั้ง/ปี - งานโครงการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน ระดับประถมศึกษาในพื้นที่ ๒ ครั้ง/ปี - งานปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีมาตรฐานการศึกษา ปฐมวัย ๑ ครั้ง/ปี - งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริม กิจกรรมในชุมชน ๕ ครั้ง/ปี - งานจัดทำโครงการด้านการศึกษา ๓ ครั้ง/ปี - งานวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ ๑ ครั้ง/ปี - งานเกี่ยวกับการศึกษาอื่นที่ได้รับมอบหมาย - งานสนับสนุนส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น ๓ ครั้ง/ปี - งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ๒ ครั้ง/ปี - งานรัฐพิธี งานประกอบพิธีต่าง ๆ ที่สำคัญ ๑ ครั้ง/ปี - งานประเพณีและวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป ๔ ครั้ง/ปี - งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน ๑ ครั้ง/ปี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>กองการศึกษาฯ</u> - ครู (คศ.๑)	๓	<p>- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- กิจกรรมจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดภายใน - นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดของเล่นสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๔๘ ครั้ง/ปี - การจัดทำเมนูอาหาร ๔๘ ครั้ง/ปี - แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๒ ครั้ง/ปี - การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปพัฒนาการเด็ก ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปรายงานประจำปี ๒ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย</p>	-	-	-	๓	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองการศึกษาฯ</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก รับผิดชอบช่วยดูแลบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดภายใน - นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดของเล่นสื่อการเรียนการสอน และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๔๘ ครั้ง/ปี - การจัดทำเมนูอาหาร ๔๘ ครั้ง/ปี - แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๒ ครั้ง/ปี - การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปพัฒนาการเด็ก ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปรายงานประจำปี ๒ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา ได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองการศึกษาฯ</b> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การลงรับหนังสือ ๓๐๐ ครั้ง/ปี - การลงส่งออกหนังสือ ๓๐๐ ครั้ง/ปี - การร่างโต้ตอบหนังสือ ๒๐๐ ครั้ง/ปี - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๒๐๐ ครั้ง/ปี - บันทึกข้อมูลส่วนกลางของกองการศึกษาฯ ๓๕ ครั้ง/ปี - จัดทำวารสารและแผ่นพับของ อบต. ๒ ครั้ง/ปี - งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ๒๕ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>กองการศึกษาฯ</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็ก ก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดภายใน - นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี - ทำความสะอาดของเล่นสื่อการเรียนการสอน และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๔๘ ครั้ง/ปี - การจัดทำเมนูอาหาร ๔๘ ครั้ง/ปี - แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๒ ครั้ง/ปี - การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปพัฒนาการเด็ก ๒ ครั้ง/ปี - การสรุปรายงานประจำปี ๒ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา ได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p><u>กองการศึกษาฯ</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก</p>	๓	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็ก ก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ทำความสะอาดภายใน - นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ทำความสะอาดของเล่นสื่อการเรียนการสอน และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๔๘ ครั้ง/ปี</li> <li>- การจัดทำเมนูอาหาร ๔๘ ครั้ง/ปี</li> <li>- แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การสรุปพัฒนาการเด็ก ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การสรุปรายงานประจำปี ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา ได้มอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๓	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<u>กองการศึกษาฯ</u> พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก	๕	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็ก ก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ทำความสะอาดภายใน - นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- ทำความสะอาดของเล่นสื่อการเรียนการสอน และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๔๘ ครั้ง/ปี</li> <li>- การจัดทำเมนูอาหาร ๔๘ ครั้ง/ปี</li> <li>- แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การสรุปพัฒนาการเด็ก ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- การสรุปรายงานประจำปี ๒ ครั้ง/ปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา ได้มอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๕	

๙.แบบการแสดงภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๔๙,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๒,๓๒๐	๘๓๘,๐๘๐	๘๕๙,๖๘๐	๘๘๒,๐๐๐	( ๕๔,๐๙๐ )
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	( ๓๔๖๘๐ )
	<b>สำนักปลัด อบต. (๑๑)</b>																		
๓	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	( ๓๔,๑๑๐ )
๔	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	( ๒๙,๖๘๐ )
๕	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๘๐	๔๕๒,๘๖๐	ว่างเต็ม
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	( ๑๖,๖๐๐ )
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	( ๑๖,๖๐๐ )
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๘๐	๒๑๘,๔๐๐	( ๑๖,๒๒๐ )
๙	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๒๓,๔๘๐	๔๓๖,๕๖๐	๔๕๐,๐๐๐	( ๒๙,๖๘๐ )
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๗๘,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๙๓,๔๔๐	๒๐๑,๒๔๐	( ๑๔,๙๐๐ )
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	( ๑๐,๙๖๐ )
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	( ๙,๗๘๐ )
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๑๔๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๘๔๐	( ๑๒,๗๒๐ )
๑๗	คนสวน (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	( ๙,๔๐๐ )
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๘	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
๒๑	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	<b>รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (สำนักปลัด)</b>		<b>๒๓</b>	<b>๑๗</b>	<b>๕,๒๔๘,๔๔๐</b>	<b>๓๔๒,๐๐๐</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๖๐,๒๖๐</b>	<b>๑๖๓,๒๖๐</b>	<b>๑๖๗,๗๐๐</b>	<b>๕,๗๕๐,๗๐๐</b>	<b>๕,๙๑๓,๙๖๐</b>	<b>๖,๐๘๑,๖๖๐</b>	



๘.แบบการแสดงผลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองคลัง (๐๔)</b>																				
๒๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	( ๓๔,๖๘๐ )
๒๕	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	( ๒๙,๖๘๐ )
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>																				
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	( ๒๑,๕๐๐ )
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๑๐,๗๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๘,๑๒๐	๒๓๗,๓๖๐	( ๑๗,๕๖๐ )
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๕๒๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	( ๑๒,๒๒๐ )
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	( ๑๑,๕๐๐ )
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	( ๑๐,๙๖๐ )
๓๓	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๕๒๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	( ๑๒,๒๒๐ )
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	( ๑๑,๕๐๐ )
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๓๕	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
๓๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	( ๙,๐๐๐ )
<b>รวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (กองคลัง)</b>			<b>๑๓</b>	<b>๑๑</b>	<b>๒,๘๑๑,๐๖๐</b>	<b>๖๐,๐๐๐</b>		<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๙๓,๔๘๐</b>	<b>๙๕,๐๔๐</b>	<b>๙๖,๘๔๐</b>	<b>๒,๙๖๔,๕๔๐</b>	<b>๓,๐๕๙,๕๘๐</b>	<b>๓,๑๕๖,๔๒๐</b>	

๙.แบบการแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)																			
๓๗	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๘	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๐	นายช่างโยธา	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐)
๔๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๐,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๕,๖๐๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๘๘๐	(๑๐,๘๖๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๐	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (กองช่าง)																			
			๑๔	๙	๒,๖๕๖,๓๒๐	๖๐,๐๐๐	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	๗๔,๕๘๐	๘๐,๕๘๐	๘๑,๙๐๐	๒,๗๙๐,๙๐๐	๒,๘๗๑,๔๘๐	๒,๙๕๓,๓๘๐	

๙.แบบการแสดงผลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

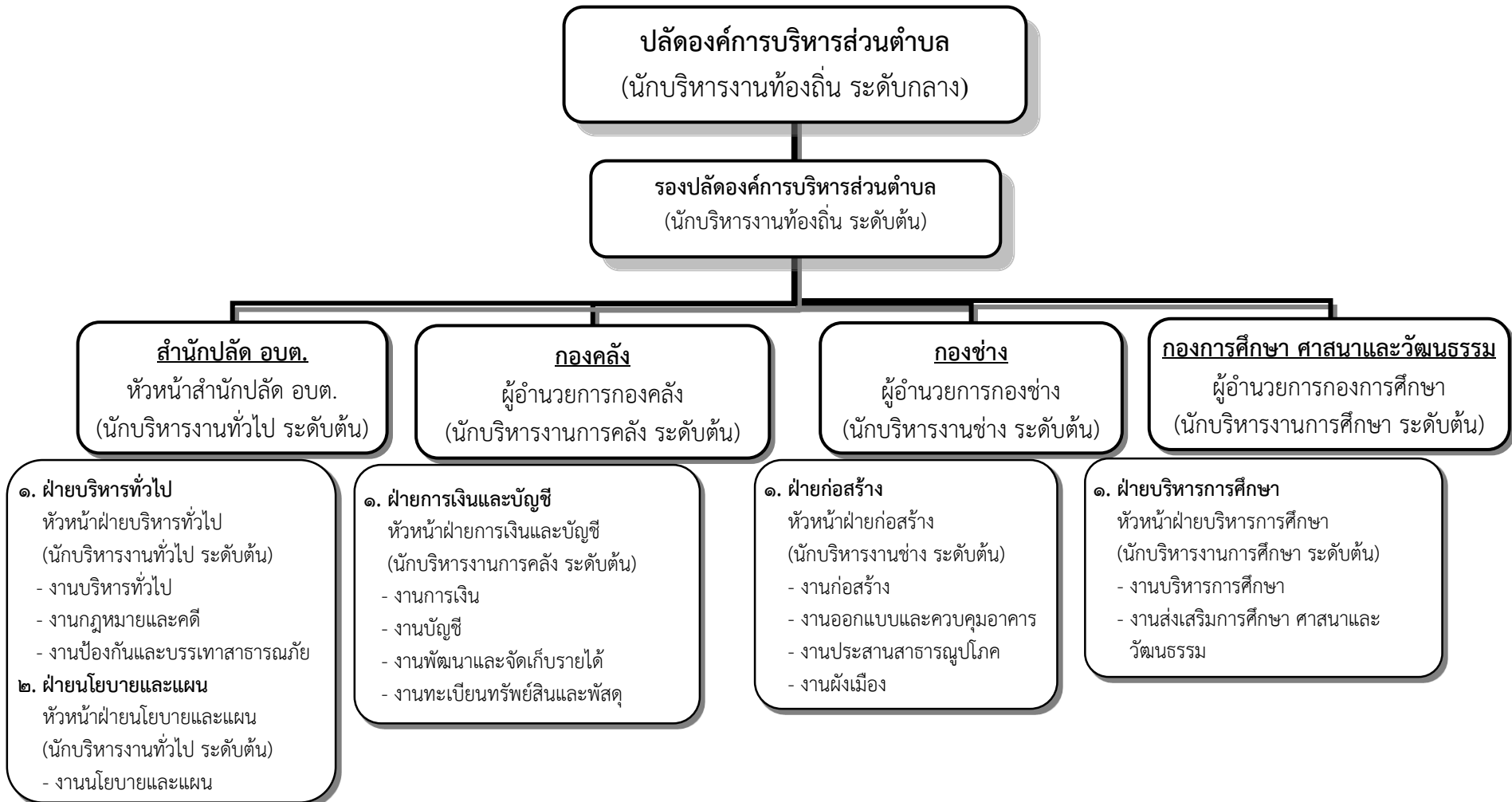
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖							
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๕๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๘๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	(๓๓,๓๔๐)
๕๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๕๔	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๙๘,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน(๒๔,๘๖๐)
๕๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๙๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน(๒๔,๔๑๐)
๕๖	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน(๒๑,๐๒๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๘๐๐	๑๖๗,๒๘๐	๑๗๔,๐๐๐	(๑๒,๘๘๐)
๕๘	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๙,๔๐๐	-													เงินอุดหนุน(๙,๔๐๐)
					๖๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๗๔,๔๐๐	๘๑,๙๖๐	๘๘,๗๖๐	เงินท้องถิ่น(๕,๖๐๐)
๕๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเดิม เงินท้องถิ่น๑๕,๐๐๐)
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	-													เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
					๑๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๙,๖๔๐	๓๕,๑๖๐	เงินท้องถิ่น(๑,๕๙๐)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	-													เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
					๑๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๒๒,๙๒๐	๒๘,๒๐๐	๓๓,๗๒๐	เงินท้องถิ่น(๑,๔๙๐)
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	-													(๙,๐๐๐)เงินอุดหนุน
					๑๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๒๒,๙๒๐	๒๘,๒๐๐	๓๓,๗๒๐	เงินท้องถิ่น(๑,๔๙๐)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน (๙,๐๐๐)
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน (๙,๐๐๐)
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน (๙,๐๐๐)
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินท้องถิ่น (๙,๐๐๐)
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเดิม) เงินท้องถิ่น (๙,๐๐๐)
	<b>รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (กองการศึกษา)</b>		<b>๑๗</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑,๗๘๕,๐๐๐</b>	<b>๖๐,๐๐๐</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๖๙,๐๖๐</b>	<b>๗๗,๔๖๐</b>	<b>๗๘,๗๘๐</b>	<b>๑,๙๕๔,๐๖๐</b>	<b>๑,๙๙๑,๕๒๐</b>	<b>๒,๐๗๐,๓๐๐</b>	

แบบการแสดงภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

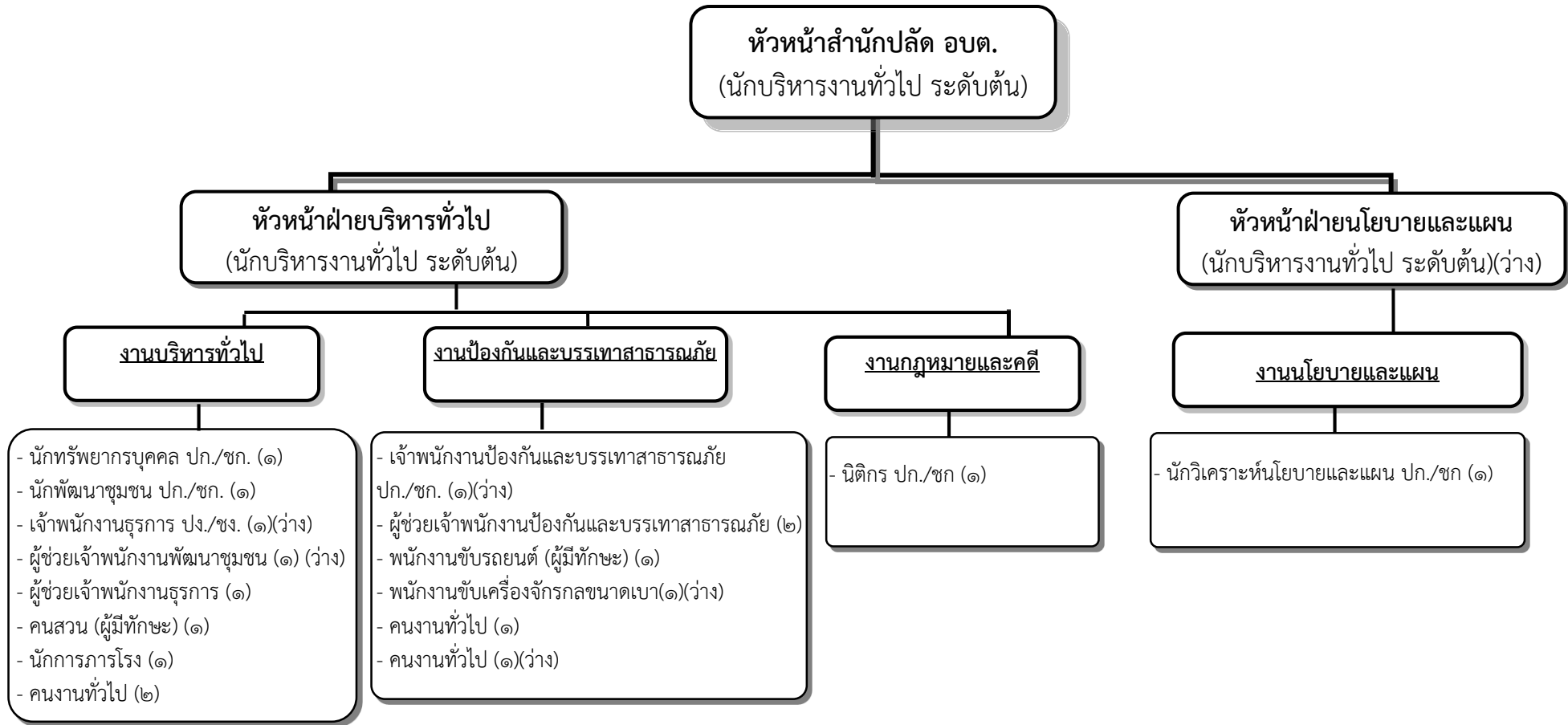
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สรุปยอดค่าใช้จ่าย																		
	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล		๒๓	๑๔	๗,๘๕๕,๐๒๐	๕๒๒,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	๒๗๓,๖๖๐	๒๖๙,๓๔๐	๒๗๒,๗๐๐	๘,๖๕๐,๖๘๐	๘,๙๒๐,๐๒๐	๙,๑๙๒,๗๒๐	
	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ		๒๓	๒๐	๒,๘๗๕,๘๐๐	-	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	๑๑๔,๙๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๗๖๐	๒,๙๙๐,๗๖๐	๓,๑๒๘,๗๖๐	๓,๒๗๒,๕๒๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป		๑๗	๑๓	๑,๕๑๒,๐๐๐	-	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-	-	-	๑,๕๑๒,๐๐๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	
	เงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล		๓	๓	๘๔๓,๔๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(๕)	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน		๖๗	๕๑	๑๒,๕๐๐,๘๒๐	๕๒๒,๐๐๐	๖๗	๖๗	๖๗	-	-	-	๓๙๗,๓๘๐	๔๑๖,๓๔๐	๔๒๕,๒๒๐	๑๓,๔๒๐,๒๐๐	๑๓,๘๓๖,๕๔๐	๑๔,๒๖๑,๗๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๐๑๓,๐๓๐	๒,๐๗๕,๔๘๑	๒,๑๓๙,๒๖๔	
(๗)	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น															๑๕,๔๓๓,๒๓๐	๑๕,๙๑๒,๐๒๑	๑๖,๔๐๑,๐๒๔	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๕,๓๔๔	๒๔,๘๘๘	๒๔,๔๓๓	

๑.	รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นเงิน	๓๑,๓๙๒,๙๔๖.๗๐	บาท	ไม่รวมเงินอุดหนุน
๒.	งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงิน	๕๘,๐๐๐,๐๐๐	บาท	
๓.	งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงิน	๖๐,๙๐๐,๐๐๐	บาท	
๔.	งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นเงิน	๖๓,๙๔๕,๐๐๐	บาท	
๕.	งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นเงิน	๖๗,๑๔๒,๒๕๐	บาท	
๖.	ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงิน	๑๔,๒๒๔,๓๐๐	บาท	
	(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓)			
๗.	สัดส่วนค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่องบประมาณรายจ่ายฯ ตามข้อ ๒ คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๕๒		
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีจำนวนหมู่บ้าน ๑๖ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๑๗๗.๕๐ ตร.กม. มีประชากร ๙,๘๘๕ คน มีครัวเรือน ๓,๑๕๙ ครัวเรือน			
	(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)			

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ประเภทสามัญ)

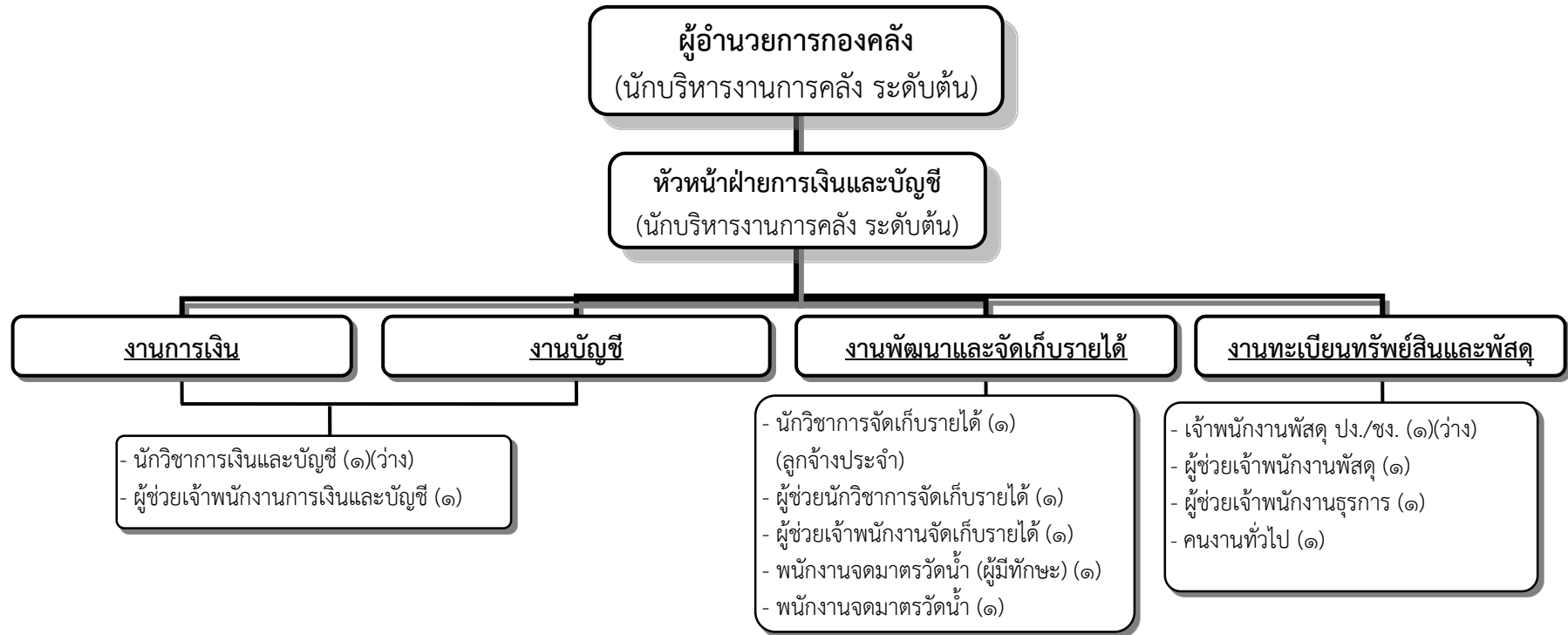


## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



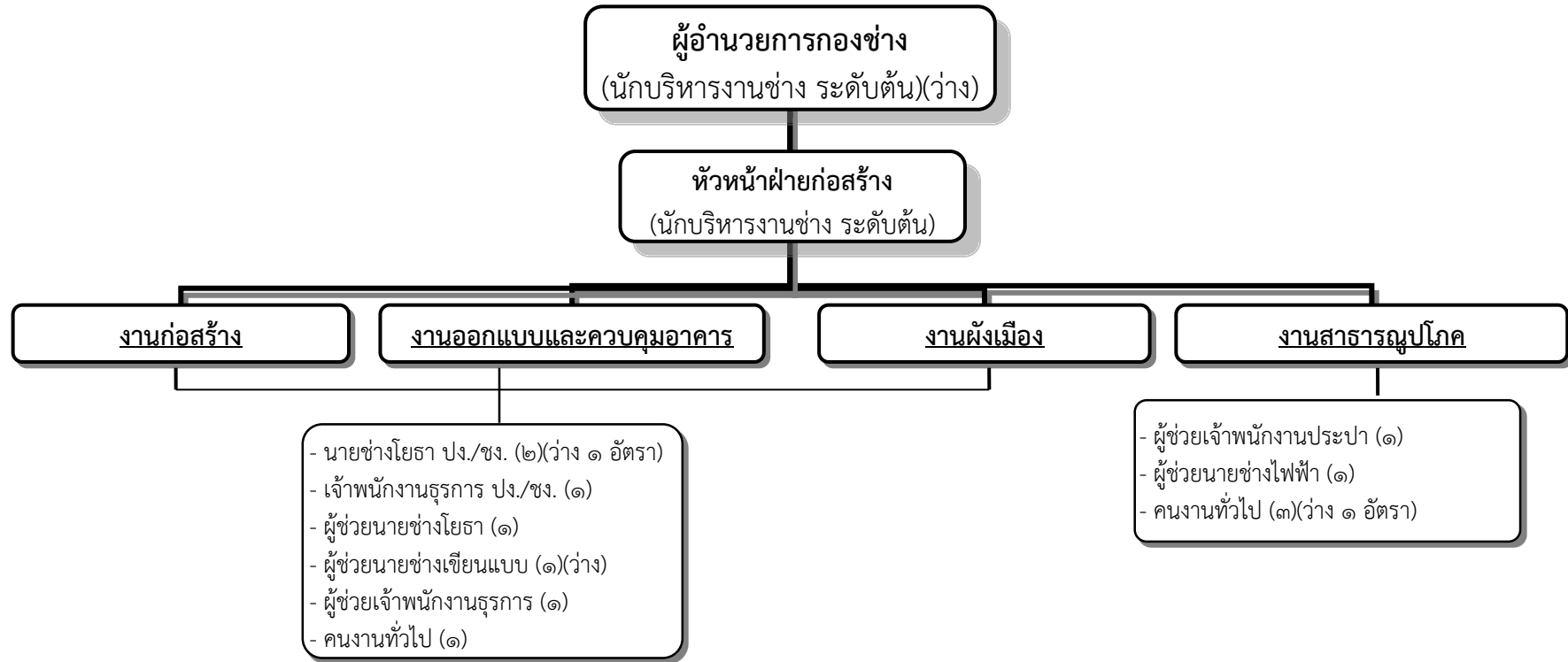
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๒	-	-	๓	๑	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๔
ตำแหน่งว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๒
จำนวนทั้งหมด	๓	-	-	๓	๑	-	-	๒	-	-	-	๔	๒	๖

## โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๕	๑	๒
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๕	๑	๒

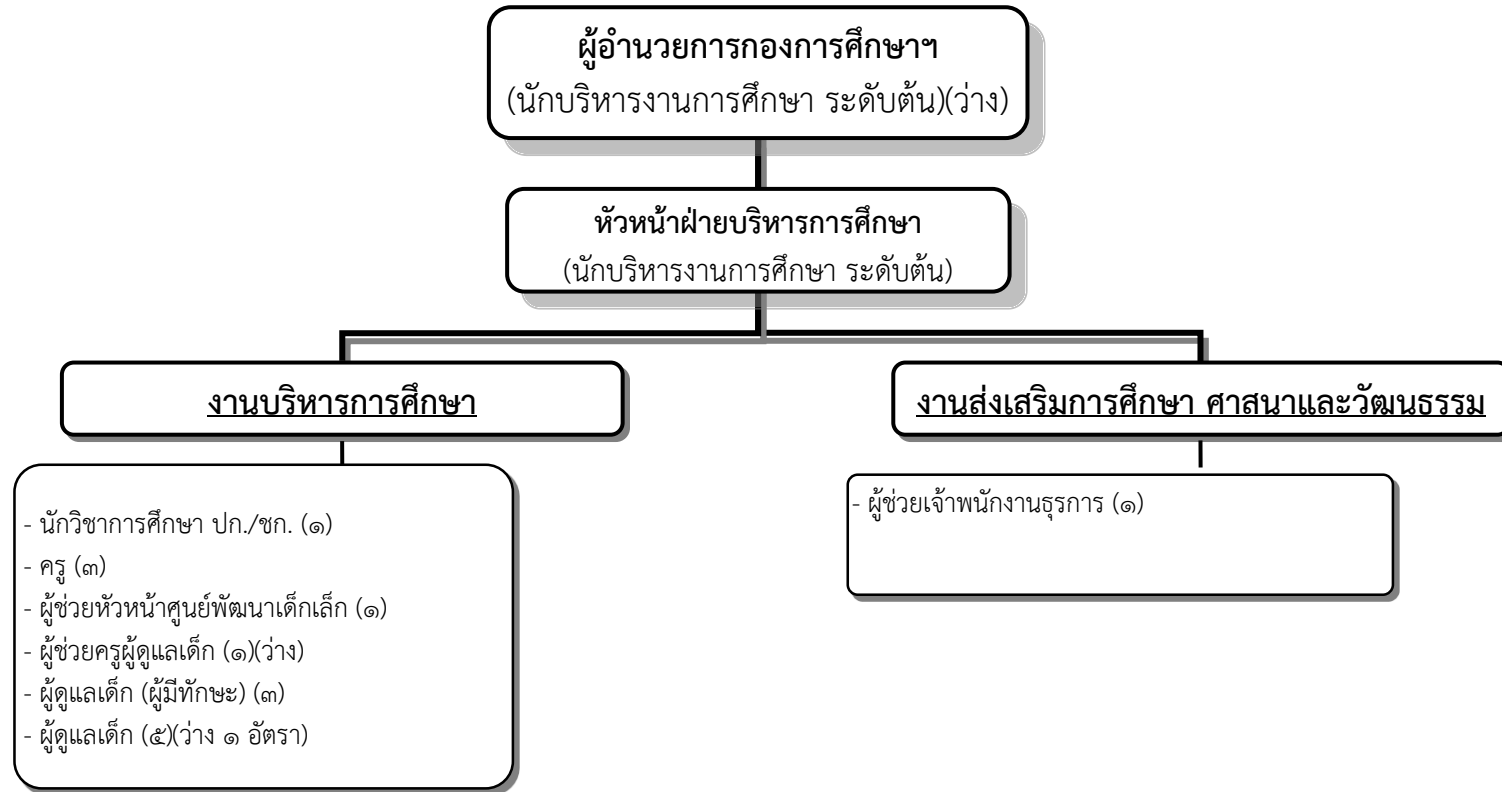
## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๔	-	๓
ตำแหน่งว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๑
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๕	-	๔



## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	๒	๓	๔
ตำแหน่งว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	๓	๕

**๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ		
๑	ส.อ.สมปอง แป้นโพธิ์กลาง	วิ.ม. <small>(สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)</small>	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๙,๐๘๐ <small>(๕๔,๐๙๐ x ๑๒)</small>	๘๔,๐๐๐ <small>(๗,๐๐๐ x ๑๒)</small>	๘๔,๐๐๐ <small>(๗,๐๐๐ x ๑๒)</small>	๘๑๗,๐๘๐	
๒	นางปาริชาติ สุขกรรณ์	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ <small>(๓๔,๖๘๐ x ๑๒)</small>	๔๒,๐๐๐ <small>(๓,๕๐๐ x ๑๒)</small>	-	๔๕๘,๑๖๐	
	<b>สำนักปลัด อบต.</b>			<b>สำนักปลัด อบต.</b>			<b>สำนักปลัด อบต.</b>						
๓	น.ส.ปาริชาติ กิตติศิลปสาร	วิ.ม. <small>(สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)</small>	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ <small>(๓๔,๑๑๐ x ๑๒)</small>	๔๒,๐๐๐ <small>(๓,๕๐๐ x ๑๒)</small>	-	๔๕๑,๓๒๐	
๔	น.ส.นฤวรรณ อุดมผล	ร.ป.ม.	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ <small>(๒๙,๖๘๐ x ๑๒)</small>	๑๘,๐๐๐ <small>(๑,๕๐๐ x ๑๒)</small>	-	๓๗๔,๑๖๐	
๕	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ <small>(ค่ากลางเงินเดือน)</small>	๑๘,๐๐๐ <small>(๑,๕๐๐ x ๑๒)</small>	-	๔๑๑,๖๐๐	(ว่างเดิม)
๖	น.ส.ภรณ์รัตชา ปานบุตร	ร.ป.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ <small>(๑๖,๖๐๐ x ๑๒)</small>	-	-	๑๙๙,๒๐๐	
๗	น.ส.อัจฉิมา เจนตาบรรหาร	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ <small>(๑๖,๖๐๐ x ๑๒)</small>	-	-	๑๙๙,๒๐๐	
๘	น.ส.โรสลิน เนตรน้อย	ว.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๙๔,๖๔๐ <small>(๑๖,๒๒๐ x ๑๒)</small>	-	-	๑๙๔,๖๔๐	
๙	น.ส.กรรณิการ์ สิวาเสมอ	น.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ <small>(๒๙,๖๘๐ x ๑๒)</small>	-	๕๔,๐๐๐ <small>(๔,๕๐๐ x ๑๒)</small>	๔๑๐,๑๖๐	
๑๐	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ <small>(ค่ากลางเงินเดือน)</small>	-	-	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๑๑	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ <small>(ค่ากลางเงินเดือน)</small>	-	-	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ		
๑๒	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
				พัฒนาชุมชน			พัฒนาชุมชน		(๑๑,๕๐๐x๑๒)				
๑๓	นายทวี แววทับเทศ	อ.วท. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๗๘,๘๐๐	-	-	๑๗๘,๘๐๐	พจ.ภ
				และบรรเทาสาธารณภัย			และบรรเทาสาธารณภัย		(๑๔,๙๐๐x๑๒)				
๑๔	นายเกรียงไกร พรหมประสิทธิ์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๓๑,๕๒๐	-	-	๑๓๑,๕๒๐	พจ.ภ
				และบรรเทาสาธารณภัย			และบรรเทาสาธารณภัย		(๑๐,๙๖๐x๑๒)				
๑๕	น.ส.สุดารัตน์ พวงสุวรรณ	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐	พจ.ภ
									(๙,๗๘๐x๑๒)				
๑๖	นายสมพงษ์ วงศร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	๑๕๒,๖๔๐	พจ.ภ
									(๑๒,๗๒๐x๑๒)				
๑๗	นายเพชร จันทร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๔๐๐x๑๒)				
๑๘	นางสิมลีย์ วงคน	ประถมศึกษา	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๑๙	ว่าง	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป (ว่างเดิม)
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๐	น.ส.ดรุณี อุ่นภักดิ์	รป.บ.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๑	นายโสฬส เจริญลาภทวี	น.บ.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๒	น.ส.นภัสวรรณ บรรจบปี	น.บ.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๒๓	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป (ว่างเดิม)
									(๙,๐๐๐x๑๒)				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทนพิเศษอื่นๆ		
	<b>กองคลัง</b>						<b>กองคลัง</b>						
๒๔	นางวนิดา ผงอัญกล้า	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๕๘,๑๖๐	
๒๕	นางประภาศรี จิตต์อำนวยศักดิ์ดา	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๗๔,๑๖๐	
๒๖	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๗	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๒๘	นางนาฎยา ไทยपाल	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐	
๒๙	น.ส.นารีรัตน์ นวลนาง	ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๑๐,๗๒๐ (๑๗,๕๖๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๗๒๐	พจ.ภ
๓๐	นายสมเกียรติ เต็มอารมณี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐	พจ.ภ
๓๑	น.ส.สุภาพร ผิวทองคำ	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
๓๒	นายสุเมธ พวงสุวรรณ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๑,๕๒๐ (๑๐,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๕๒๐	พจ.ภ
๓๔	นายอภิวัฒน์ พลอยงาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐	พจ.ภ (ทักษะ)
๓๓	นางสาวศิริพร ชมภูพันธ์	ค.บ. (ภาษาไทย)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
๓๕	นายฉัตรชัย ชุ่มภฤช	ค.บ. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
๓๖	นายธีรวัฒน์ พลจันทร์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ		
	<b>กองช่าง</b>						<b>กองช่าง</b>						
๓๗	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐	(ว่างเดิม)
๓๘	นายประวิตร ไกลวิจิตร	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๔๒๐,๗๒๐	
๓๙	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๔๐	นายเอนก อาชนะเวช	ปวส.การโยธา	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐×๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐	
๔๑	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๔๒	นายนพพล เกตุโอิน	วท.บ.(เทคโนโลยีไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
๔๓	นายพิเชษฐ์ สวีเตียม	วท.บ.(เทคโนโลยีโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
๔๔	นายอนัด จันทร	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๐,๓๒๐	-	-	๑๓๐,๓๒๐	พจ.ภ
๔๕	นายวุฒิชัย สามคุ้มพิมพ์	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐	พจ.ภ
๔๖	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ (ว่างเดิม)
๔๗	นายพีรพล บรรจบปี	วท.บ(วิทยาศาสตร์)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
๔๘	นายณรงค์ชัย วิเศษรจนา	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
๔๙	น.ส.ทัตดาว สุขเสงี่ยม	ปวส.การบัญชี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
๕๐	ว่าง	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ		
	<b>กองการศึกษาฯ</b>						<b>กองการศึกษาฯ</b>						
๕๑	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ <small>(ค่ากลางเงินเดือน)</small>	๔๒,๐๐๐ <small>(๓,๕๐๐x๑๒)</small>	-	๔๓๕,๖๐๐	(ว่างเดิม)
๕๒	น.ส.ลดาวัลย์ ศิริเอก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ <small>(๓๑,๓๔๐x๑๒)</small>	๑๘,๐๐๐ <small>(๑,๕๐๐x๑๒)</small>	-	๓๙๔,๐๘๐	
๕๓	น.ส.พัฒนภัทร์ เกิดผล	ค.บ. (ประถมศึกษา)	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ <small>(๒๘,๕๖๐x๑๒)</small>	-	-	๓๔๒,๗๒๐	
๕๔	น.ส.หทัย ลีภิรมย์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย) (๕ ปี)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๑	๒๙๘,๓๒๐ <small>(๒๔,๘๖๐x๑๒)</small>	-	-	๒๙๘,๓๒๐	
๕๕	นางมีณา เปลียนจิตต์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย) (๕ ปี)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๑	๒๙๒,๙๒๐ <small>(๒๔,๔๑๐x๑๒)</small>	-	-	๒๙๒,๙๒๐	
๕๖	นางกาญจนา ภู่ทอง	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย) (๕ ปี)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๑	๒๕๒,๒๔๐ <small>(๒๑,๐๒๐x๑๒)</small>	-	-	๒๕๒,๒๔๐	
๕๗	น.ส.วรินทร์ เวชเพิ่ม	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๔,๕๖๐ <small>(๑๒,๘๘๐x๑๒)</small>	-	-	๑๕๔,๕๖๐	พจ.ภ
๕๘	นางเพ็ญยุพา พวงทอง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑๘๐,๐๐๐ <small>(๑๕,๐๐๐x๑๒)</small>	-	-	๑๘๐,๐๐๐	พจ.ภ
๕๙	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐ <small>(๑๕,๐๐๐x๑๒)</small>	-	-	๑๘๐,๐๐๐	พจ.ภ (ว่างเดิม)
๖๐	น.ส.วรรณภา กลั่นแดง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๗,๐๘๐ <small>(๑๐,๕๙๐x๑๒)</small>	-	-	๑๒๗,๐๘๐	พจ.ภ
๖๑	น.ส.กฤติกา ศรีธาผล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐ <small>(๑๐,๔๙๐x๑๒)</small>	-	-	๑๒๕,๘๘๐	พจ.ภ
๖๒	นางนภัทร สีลาเลิศ	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐ <small>(๑๐,๔๙๐x๑๒)</small>	-	-	๑๒๕,๘๘๐	พจ.ภ
๖๓	น.ส.ลลิตา กาบไกรแก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ <small>(๙,๐๐๐x๑๒)</small>	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
๖๔	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองอ่อน	ค.บ. (การประถมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ <small>(๙,๐๐๐x๑๒)</small>	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินคืนอื่นๆ		
	<u>กองการศึกษาฯ</u>						<u>กองการศึกษาฯ</u>						
๖๕	น.ส.ชิตชนก แดงสาคร	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐×๑๒)				
๖๖	น.ส.จิราภรณ์ หงษ์ทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐×๑๒)				
๖๗	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป (ว่างเดิม)
									(๙,๐๐๐×๑๒)				

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

(รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

(รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)