แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

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	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๖๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๓๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๑๔๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖)

---

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีอำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆ 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 และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖๒/๑๗๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

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 ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์กรปกครองส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสม กับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น

ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Suppiy pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย 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 เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอใน การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีเนื้อที่รวม ๑๗๗.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๑๐,๙๓๗ ไร่ มีประชากรทั้งหมด จำนวน ๑๐,๐๘๗ คน มีครัวเรือน ๓,๔๖๓ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) มีหมู่บ้านทั้งสิ้น จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ห่างจากอำเภอจอมบึง ๑๒ กิโลเมตร สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปของตำบลปากช่องเป็นที่ราบลุ่มมีภูเขาเป็นบางแห่ง มีลำห้วยไหลผ่าน ๔ สาย มีคลองชลประทานสายหลักไหลผ่าน ๑ สาย สภาพดินเป็นดินร่วนปนทรายค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ เหมาะสำหรับทำการกสิกรรม ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำไร่ ทำนา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานด้านถนน ไฟฟ้าและระบบประปามีพอสมควร สามารถที่จะตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดี

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ว่ามีปัญหาอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

<u>สภาพปัญหา</u>

- ถนนยังไม่ครอบคลุมพื้นที่
- ระบบไฟฟ้าประปายังไม่ทั่วถึง

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

- ก่อสร้าง ปรับปรุงถนนในเขตพื้นที่ให้ได้มาตรฐานรองรับการขยายตัวของเมืองและเศรษฐกิจ
- ขยายเขตไฟฟ้าประปาให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาขยะมูลฝอย
- ปัญหาหมอกควัน ฝุ่น PM ๒.๕

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

- ระบบการจัดเก็บขยะ รณรงค์การให้ความรู้การจัดเก็บขยะมูลฝอยในบ้านเรือนตนเอง
- การจัดการด้านหมอกควัน ฝุ่น PM ๒.๕

๓. ด้านสาธารณสุข

<u>สภาพปัญหา</u>

- โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- โรคไข้เลือดออก

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

- การบริการด้านสาธารณสุข การดูแลป้องกันโรคได้อย่างทั่วถึง

๔. ด้านเศรษฐกิจและสังคม

<u>สภาพปัญหา</u>

- ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ปัญหายาเสพติด อาชญากรรม

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มอาชีพ
- การเฝ้าระวัง การตรวจตราพื้นที่เวลากลางคืน การติดตั้งกล้องวงจรปิดตามจุดเสี่ยง เพิ่มไฟส่องสว่างสาธารณะ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

- **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 การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๑.๖ การสาธารณูปการ (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 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (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 พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

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 การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (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. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (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 สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึง ถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนยุทธศาสตร์การ

พัฒนา นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u> - มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
- มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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 พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว ๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการ

วิเคราะห์องค์กรมีจุดแข็ง – 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 ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์เร่งด่วนที่เกิดขึ้น

ภัยคุกคาม (Threat)

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีเรื่องของการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกบ่อยครั้ง และเรื่องของยาเสพติดที่ส่งผลกระทบต่อเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<u>โอกาส</u> O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลาก หลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามข้อกำหนดต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้วางแนวทางและกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ไว้ดังนี้

<u>วิสัยทัศน์</u> “สร้างกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และเป็นชุมชนน่าอยู่”

◈ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

<u>พันธกิจ</u> ปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐาน

<u>เป้าประสงค์</u>
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. พัฒนาขุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	- แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชน ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง	- เส้นทางคมนาคมเพิ่มขึ้น - ระบบเสียงไร้สายตามหมู่บ้านเพิ่มขึ้น - ร้อยละของประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบผังเมืองรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
กองช่าง
หน่วยงานสนับสนุน
สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษาฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน

พันธกิจ ส่งเสริม สนับสนุนระบบเศรษฐกิจพอเพียง การเพิ่มรายได้
เป้าประสงค์ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้
๒. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน วิสาหกิจชุมชน และตลาดนัดชุมชน
ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลดต้นทุน เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภค จำหน่าย อนุรักษ์ และเพิ่มช่องทางตลาด	- ครัวเรือนมีรายได้เพิ่มขึ้น - ร้อยละของครัวเรือนที่มีการส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - มีตลาดนัดชุมชน เพื่อกระจายสินค้าทางการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
สำนักปลัด
หน่วยงานสนับสนุน
กองช่าง กองคลัง กองการศึกษาฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหายาเสพติด

พันธกิจ ๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
๒. พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์ ๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม
๒. ส่งเสริมระบบการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมการสาธารณสุข กีฬา และนันทนาการ
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพ การผลิต และการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๒. ประชาชนได้รับการส่งเสริม ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๓. ประชาชนได้รับการส่งเสริม ดูแลสุขภาพเพิ่มขึ้น
๔. ครัวเรือนได้รับการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ทันท่วงที

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากลรองรับประชาคมอาเซียน	- ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริม การเรียนรู้
๒. ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น	- ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพ การผลิต และการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ	- จำนวนคนติดยาเสพติดในตำบลลดลง
๔. พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนทุกระดับให้มีสุขภาพแข็งแรง	- มีลานกีฬา และเครื่องออกกำลังกายเพิ่มขึ้น
๕. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน	- ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามเพิ่มขึ้น
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมป้องกันภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร	- ร้อยละของครัวเรือนได้รับการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวมและจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่สงบสุข

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ ๑. ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. ควบคุมมลพิษต่างๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

๒. ครัวเรือนมีความรู้ในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีมากขึ้น

๓. ครัวเรือนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวมและจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ร้อยละของครัวเรือนที่มีการกำจัดขยะอย่างถูกสุขลักษณะ - ร้อยละของประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่างๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด

หน่วยงานสนับสนุน

กองช่าง กองคลัง กองการศึกษาฯ

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

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ดำเนินการโครงการเพื่อให้บริการประชาชนและรับทราบปัญหาอุปสรรค ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการเข้ารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล - ร้อยละความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้	- บุคลากรในองค์กร ร้อยละ ๘๐ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ

"ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร คือ **ยุทธศาสตร์ที่ ๕**"

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๕. การส่งเสริมการศึกษา
๖. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๗๒ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ	สำนักปลัด อบต. เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายนโยบายและแผนงาน - ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีสายงานปฏิบัติ ไม่ครบตามโครงสร้าง ขาด ๑ ตำแหน่ง - ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เป็นอัตรากำลังที่ว่าง - ปัจจุบันมีบุคลากรเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
<u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง - มีสายงานปฏิบัติ ไม่ครบตามโครงสร้าง ขาด ๑ ตำแหน่ง - ปัจจุบันมีบุคลากรเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ฝ่าย ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งนายช่างโยธาเป็นอัตรากำลังที่ว่าง - มีสายงานปฏิบัติ ไม่ครบตามโครงสร้าง ขาดสายวิชาการ ๑ ตำแหน่ง - ปัจจุบันมีบุคลากรเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในอนาคต
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งาน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย - ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เป็นอัตรากำลังที่ว่าง - ปัจจุบันมีบุคลากรเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
การศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง เป็นอัตรากำลังที่ว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต

➢ **การเปรียบเทียบอัตรากำลัง ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน**

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑
๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑
สำนักปลัด อบต. (๐๑)		**สำนักปลัด อบต.**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๑. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
๓.หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔. นิติกร ปก./ชก	๑
		๕. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑
๖. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง	๑
๗. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๙. ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑
๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑๐.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑๑.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๔. คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖
๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑		
๑๕. คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑๖. ภารโรง	๑		
๑๗. คนงาน	๓		
๑๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑		
รวม	**๒๓**	**รวม**	**๒๒**
กองคลัง (๐๔)		**กองคลัง**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง	๑
		๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง	๑
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑		
<u>ลูกจ้างประจำ</u>		๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑		
๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑		

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑		
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑		
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑		
๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)	๑		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑๓. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑		
รวม	**๑๓**	**รวม**	**๙**
กองช่าง (๐๕)		**กองช่าง**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	๑
๒.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงาน	๑	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
ช่าง ระดับต้น)		๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง	๑
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๔. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑		
๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑		
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑๐. คนงาน	๔		
รวม	**๑๔**	**รวม**	**๗**
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)		**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงาน	๑
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา	๑	การศึกษา ระดับต้น	
ระดับต้น)		๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน	๑	๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
การศึกษา ระดับต้น)		๔. ครู	๒
๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม	๑
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	ภารกิจ)	
๕. ครู	๓	๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		๗. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๘. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒
๗. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒		
๘. ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๖		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๙. ผู้ดูแลเด็ก	๒		
รวม	**๒๑**	**รวม**	**๑๓**

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
หน่วยตรวจสอบภายใน		**หน่วยตรวจสอบภายใน**	
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑
รวม	**๑**	**รวม**	**๑**
		กองสวัสดิการสังคม	
		๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑
		๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
		๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑
รวม	**-**	**รวม**	**๓**

สรุปการเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน (Benchmarking)
ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง		องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	
ส่วนราชการ	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการ**	**จำนวน (อัตรา)**
๑. สำนักปลัด อบต.	๒๓	๑. สำนักปลัด อบต.	๒๒
๒. กองคลัง	๑๓	๒. กองคลัง	๙
๓. กองช่าง	๑๔	๓. กองช่าง	๗
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๑	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๓
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
		๖. กองสวัสดิการสังคม	๓
รวม	**๗๒**	**รวม**	**๕๕**

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ที่มีขนาดเดียวกัน ลักษณะงานใกล้เคียงกัน มาเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง ซึ่งมีบทบาทและอำนาจหน้าที่คล้ายกัน จึงพอสมมติฐานได้ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๕ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ อัตรา
- ครู จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๙ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรา

รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๗๒ อัตรา

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ
๑. สำนักปลัด อบต.				
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑,๔๑๕	๓๔,๐๑๔	๕๑๓,๑๑๐	๖.๒๐
๒) งานนิติการ	๑,๕๖๐	๙๘๓	๑๑๗,๙๐๐	๑.๔๒
๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๔๘๕	๒,๗๖๑	๕๖๕,๕๒๐	๖.๘๓
๔) งานการเจ้าหน้าที่	๘๐,๒๓๘	๑,๑๕๙	๑๖๖,๕๓๘	๒.๐๑
๕) งานสวัสดิการสังคม	๑๔,๙๙๐	๑๔,๕๐๙	๒๐๘,๒๒๐	๒.๕๑
๖) งานบริหารงานสาธารณสุข	๓๒,๒๐๘	๓,๐๑๕	๒๘๙,๖๒๐	๓.๕๐
๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน				
๑) งานนโยบายและแผนงาน	๑๐๖๓๑๕	๓๑	๑๗๙,๖๔๕	๒.๑๗
๒) งานงบประมาณ	๓๗,๖๐๐	๖	๔๕,๑๖๐	๐.๕๕
๒. กองคลัง				
๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี				
๑) งานการเงินและบัญชี	๔๑,๔๔๐	๕,๗๕๐	๒๖๘,๐๖๐	๓.๒๔
๒) งานพัฒนารายได้	๘๑๔	๗๕,๐๒๘	๔๘๐,๖๔๔	๕.๘๐
๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓๒,๘๗๐	๒,๖๔๗	๓๒๘,๕๘๐	๓.๙๗
๓. กองช่าง				
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				
๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒๑,๒๑๕	๖,๒๖๑	๓๑๗,๕๐๐	๓.๘๓
๒) งานควบคุมอาคาร	๓,๑๗๕	๑,๐๙๓	๑๖๖,๔๓๐	๒.๐๑
๓) งานสำรวจและออกแบบ	๑,๗๒๐	๕๓๒	๑๗๑,๕๐๐	๒.๐๗
๔) งานผังเมือง	๓,๓๙๐	๖๗๘	๑๘๗,๕๖๐	๒.๒๗
๕) งานสาธารณูปโภค	๑๒,๗๐๕	๒,๙๖๘	๔๔๑,๑๒๐	๕.๓๓
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา				
๑) งานบริหารการศึกษา	๓๘,๐๓๕	๗๒๓	๙๓,๘๔๐	๑.๑๓
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองชะนาง	๑,๖๘๐	๓,๐๙๖	๓๔๘,๙๖๐	๔.๒๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปากช่อง	๑,๖๘๐	๓,๐๙๖	๓๔๘,๙๖๐	๔.๒๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุแค	๑,๑๗๐	๒,๘๙๒	๒๑๕,๒๒๐	๒.๖๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาเนิด	๑,๑๗๐	๒,๘๙๒	๒๑๕,๒๒๐	๒.๖๐
๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑,๓๗๐	๑,๕๔๘	๘๔,๔๘๐	๑.๐๒
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑) งานตรวจสอบภายใน	๕๑๐	๑,๗๕๐	๘๘,๕๐๐	๑.๐๗

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้									
งานบริหารงานทั่วไป	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง		๔ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหาร	๑.คีย์เอกสารทำลายของราชการ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๗	
สำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมี	๒.ร่างหนังสือโต้ตอบ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดย	๓.เกษียณหนังสือราชการ	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
ไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์	๔.บันทึกระบบกลาง อปท. (INFO)	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและ	๕.ทำบันทึกขออนุมัติ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
ติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ	๖.ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓	
งานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ	๗.งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
ประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการ	๘.ทำคำสั่งต่างๆ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
ประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อ	๙.งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ	๑๐.บันทึกข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่	๑๑.ตรวจทานหนังสือราชการ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้า	๑๒.เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยว	๑๓.ดำเนินการตามตัวชี้วัด LPA	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕	
กับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน	๑๔.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง ของสำนักปลัด	๑๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๑	
เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕.งานบันทึกข้อมูลระบบโรคพิษสุนัขบ้า	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน.ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งาน	๑๖.จัดทำในระบบ eLAAS	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐	
การเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร	๑๗.เบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัด	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐	
สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งาน	๑๘.ตรวจสอบเอกสารการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑	
รวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ	๑๙.ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในการเบิกจ่าย	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑	
หน้าที่อื่นที่	๒๐.งานเกี่ยวกับฎีกานำส่งเงินประกันสังคม	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐	
	๒๑.จัดทำบันทึกเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	๒๒.รวบรวบเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	
	๒๓.ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของอบต.	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	
	๒๔.ลงบันทึกข้อมูลของอบต.ให้เป็นปัจจุบัน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๒๕.ทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
	๒๖.ช่วยจัดทำเอกสารในงานกิจกรรมต่างๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
	๒๗.ช่วยประสานงานกับประชาชนในการเบิกจ่ายต่างๆ	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	
	๒๘.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงานป้องกันฯ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
	๒๙.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
	๓๐.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต	๓๕	๑๒	๔๒๐	๐.๐๑	
	๓๑.จัดทำฎีกาเบิกค่าโทรศัพท์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๓๒.จัดทำฎีกาเบิกค่าไฟฟ้า	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕	
	๓๓.งานตัดยอดงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒	
	๓๔.การขออนุมัติเบิกเงิน	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒	
	๓๕.ควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน.ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๓๖.รายงานขอข้อมูลข่าวสาร	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕	
	๓๗.ติดประกาศประชาสัมพันธ์	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑	
	๓๘.บันทึกการใช้โทรศัพท์	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๓๙.งานควบคุมรับเอกสาร	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
	๔๐.งานควบคุมส่งเอกสาร	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	๔๑.งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	๔๒.เดินเอกสารเสนอผู้บริหาร	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓	
	๔๓.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของอบต.	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
	๔๔.ลงบันทึกข้อมูลของอบต.ให้เป็นปัจจุบัน	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
	๔๕.ดูแลเว็บไซต์ของอบต.	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	๔๖.งานลงระบบ ITA	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑	
	๔๗.ทำสั่งเวรรักษาการณ์อบต.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	๔๘.ทำคำสั่งเชิญธงชาติ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	๔๙.งานควบคุมคำสั่ง	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๙	
	๕๐.งานควบคุมประกาศ	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๙	
	๕๑.คัดแยกประเภทหนังสือให้กองต่าง	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔	
	๕๒.แจ้งเวียนเอกสาร	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	๕๓.งานเกี่ยวกับรายงานข้อมูลประจำเดือนบำบัดน้ำเสีย	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	๕๔.ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	๕๕.งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๕๖.ทำความสะอาดสำนักงาน	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	๕๗.รับรองผู้มาติดต่อราชการ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	๕๘.จัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการประชุม	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗	
	๕๙.บริการถ่ายเอกสาร	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	๖๐.ดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของทางราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
	๖๑.ปฏิบัติงาน เชิญธงชาติขึ้น - ลง ของทุกวัน	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗	
	๖๒.งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
	๖๓.จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่างๆของอบต	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	๖๔.ตกแต่งสถานที่ เช่น ประดับธงชาติ งานรัฐพิธีต่างๆ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๖๕.ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ อบต.	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	๖๖.รดน้ำต้นไม้และพรวนดิน	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	๖๗.ตกแต่งสวน ตัดต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	รวม	๑,๔๑๕	๓๔,๐๑๔	๕๑๓,๑๑๐	๖.๒๐	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๕	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๖	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **ก ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **ข ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานนิติการ	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน.ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	๑.ตีความกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๒.พิจารณาเพื่อยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติตำบล	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	๓.พิจารณาประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓	
	๔.งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖	
	๕.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายให้ประชาชนทราบในเขตรับผิดชอบ	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐	
	๖.การพิจารณาออกหนังสืออนุญาตต่าง ๆ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	๗.ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการ					
	ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๔	
	๘.ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารที่					
	เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	
	๙.งานส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๑	
	รวม	๑,๕๖๐	๙๘๓	๑๑๗,๙๐๐	๑.๔๒	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๑	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง
∪ ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้									
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล ๑ คน	ลูกจ้างประจำ - คน		พนักงานจ้าง	๖ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๒.จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๓.จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุกภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๔.จัดอบรมการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเบื้องต้น	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
	๕.จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัยแก่สมาชิก อปพร.	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
	๖.ระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุที่อยู่อาศัย ไฟไหม้พื้นที่ทางการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
	๗.ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๘.ให้คำปรึกษาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกประเภท	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๙.ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง โดยการแจกจ่ายน้ำตามคำร้องขอใช้น้ำในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	๑๐.ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๑๑.ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๑๒.ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย โดยการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	๑๓.งานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	
	๑๔.งานเตรียมการสำหรับประชุม อบรม เกี่ยวกับโครงการด้านป้องกันสาธารณภัยต่างๆ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๕.งานร่างโต้ตอบหนังสือและเอกสารงานป้องกัน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
	๑๖.ทำความเห็นเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ ด้านงานป้องกัน ควบคุม และบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
	๑๗.จัดทำคำสั่งอยู่เวรของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๘.จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร.	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐	
	๑๙.งานที่ใช้แรงงานทั่วไป	๒๗๐	๒๓๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕	
	๒๐.งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๗๐	๒๓๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕	
	๒๑.ขับรถบรรทุกน้ำไปส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้งในพื้นที่	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘	
	๒๒.ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงระงับเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่และสนับสนุนช่วยเหลือกรณีเหตุเพลิงไหม้พื้นที่ใกล้เคียง	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘	
	๒๓.ขับรถบรรทุกน้ำฉีดล้างทำความสะอาดถนนหรือท่อระบายน้ำ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	๒๔.อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมรถบรรทุกน้ำให้พร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	
	๒๕.งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๒๖.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือราชการในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่					
	- เอกสารเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
	- เอกสารส่งอำเภอ - จังหวัด	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗	
	๒๗.จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน	๕	๔๖๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓	
	๒๘.เช็ดทำความสะอาดล้างรถฯ	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗	
	๒๙.ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง/เติมน้ำกลั่น	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗	
	๓๐.ตรวจเช็คลมยางความดันรถ	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
	๓๑.ตรวจดูแบตเตอรี่รถฯ	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
	๓๒.ถ่ายน้ำมันเครื่อง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	รวม	๓๐,๔๘๕	๒,๗๖๑	๕๖๕,๕๒๐	๖.๘๓	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๗	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๗	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้											
	งานการเจ้าหน้าที่	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง			- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘,๖๔๐	๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑	
	๒.งานแผนพัฒนาบุคลากร	๘,๖๔๐	๑	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	๓.งานการบรรจุแต่งตั้ง	๑,๐๕๐	๑	๑,๐๕๐	๐.๐๑	
	๔.งานประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๗,๐๒๐	๒	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗	
	๕.งานประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต	๕,๕๕๐	๒	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓	
	๖.งานประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๙๐	๑	๑๐,๘๙๐	๐.๑๓	
	๗.งานการต่อสัญญาจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง	๒,๖๔๐	๑	๒,๖๔๐	๐.๐๓	
	๘.งานการเลื่อนระดับ	๓,๔๒๐	๑	๓,๔๒๐	๐.๐๔	
	๙.งานการรับโอน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
	๑๐.งานการให้โอน	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๑๑.งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖,๑๘๐	๑	๖,๑๘๐	๐.๐๗	
	๑๒.งานเกษียณอายุราชการและการขอรับบำนาญ	๑๔,๖๔๐	๑	๑๔,๖๔๐	๐.๑๘	
	๑๓.งานการสรรหาพนักงานจ้าง	๖,๘๒๘	๑	๖,๘๒๘	๐.๐๘	
	๑๔.งานการลาออกจากราชการ	๓๓๐	๒	๖๖๐	๐.๐๑	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๕.งานการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑,๘๖๐	๑	๑,๘๖๐	๐.๐๒	
	๑๖.งานทะเบียนประวัติ กพ.๗	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๗.การออกใบรับรองต่างๆ เช่น ใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองบุคคล	๒๐	๕๗	๑,๑๔๐	๐.๐๑	
	๑๘.งานทะเบียนคุมวันลาต่างๆ	๒๐	๕๒๗	๑๐,๕๔๐	๐.๑๓	
	๑๙.งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
	๒๐.จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	๖๐	๑๖	๙๖๐	๐.๐๑	
	๒๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงาน	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗	
	๒๒.การลงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	๒๓.การลงข้อมูลในระบบค่ารักษาพยาบาล	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐	
	๒๔.การตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖	
	๒๕.การรายงานตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๒๖.ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๒๗.การแจ้งเวียนงานการเจ้าหน้าที่	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
	รวม	๘๐,๒๓๘	๑,๑๕๙	๑๖๖,๕๓๘	๒.๐๑	๐

<u>สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้</u>

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **O ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้									
งานสวัสดิการสังคม	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง		๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๒.รับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๔๐	๘๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔	
	๓.รับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินจัดการศพตามประเพณี	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒	
	๔.งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๑๐	๑๐,๘๙๓	๑๐๘,๙๓๐	๑.๓๒	
	๕.งานจ่ายเบี้ยผู้พิการ	๑๐	๓,๑๖๔	๓๑,๖๔๐	๐.๓๘	
	๖.งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการตำบลปากช่อง					
	-โครงการซ่อมแซมบ้านผู้พิการ	๑๒,๙๐๐	๓	๓๘,๗๐๐	๐.๔๗	
	-โครงการเยี่ยมบ้านผู้พิการ	๙๐	๖๗	๖,๐๓๐	๐.๐๗	
	-พาคนพิการร่วมงานวันคนพิการสากล	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	
	-ของบประมาณเกี่ยวกับค่าวัสดุศูนย์ฯ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
	๗.งานสงเคราะห์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	๘.งานลงพื้นที่สำรวจครัวเรือนยากจน ตามเป้าหมายของ ศจพ.จ.ราชบุรี	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒	
	๙.โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
	๑๐.ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	รวม	๑๔,๙๙๐	๑๔,๕๐๙	๒๐๘,๒๒๐	๒.๕๑	O

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๒	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๓	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง
∪ ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานบริหารงานสาธารณสุข	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง		- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทาง	๑.ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและ	๔,๒๐๐	๑๒	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑	
ด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยว	ภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน					
กับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา	๒.รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค	๔,๒๐๐	๑๒	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑	
การส่งเสริมสุขภาพการสุขาภิบาล และการ	การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในเขตพื้นที่ เช่น โรคมือเท้าปาก ไวรัสโคโรน่า					
ควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย	๓.ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (แผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑	
วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ	๔.งานสำรวจข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ สุนัข แมว จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	๐.๐๘	
สาธารณสุขวัดและประเมินผล กำหนดระบบ	๕.จัดหาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และดำเนินการประสานการฉีดวัคซีนในพื้นที่ จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒	
และวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล	๖.ดำเนินกิจกรรมรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒	
และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอน	๗.จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดโรคไข้เลือดออก โรคปากเท้าเปื่อย	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔	
และอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่	๘.กำกับดูแลการออกปฏิบัติการพ่นหมอกควันป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙.ติดตาม/ตรวจสอบการลด คัดแยกขยะต้นทาง (ระดับครัวเรือน) พร้อมให้ความรู้เรื่อง	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐	
	การลดและคัดแยกขยะให้ถูกประเภท จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน					
	๑๐.ติดตาม/ตรวจสอบการรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย(มฝ.๒)	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๑.รวบรวมข้อมูลและการประสานแผนงานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒,๑๐๐	๑๙	๓๙,๙๐๐	๐.๔๘	
	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องและเครือข่ายภาคี เช่น สสส สปสช. เป็นต้น					
	เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่					
	๑๒.บันทึกข้อมูลลงในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.)	๑,๖๘๐	๑๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔	
	๑๓.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำเช็คโครงการต่างๆของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๒๐	๒๑	๘,๘๒๐	๐.๑๑	
	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง					
	๑๔.รายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖	
	๑๔.งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญจากมลภาวะ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	๑๕.กำกับดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ,	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร					
	๑๖.การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	๑๗.ประสานงานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	๑๘.งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
	รวม	๓๒,๒๐๘	๓,๐๑๕	๒๘๙,๖๒๐	๓.๕๐	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๔	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานนโยบายและแผนงาน	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจรซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๖,๑๒๐	๑	๓๖,๑๒๐	๐.๔๔	
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม	๒๐,๐๔๐	๓	๖๐,๑๒๐	๐.๗๓	
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เปลี่ยนแปลง	๕,๔๐๐	๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓	
	๔.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไข	๑,๗๙๐	๖	๑๐,๗๔๐	๐.๑๓	
	๕.การจัดทำแผนดำเนินงาน	๙,๔๖๐	๑	๙,๔๖๐	๐.๑๑	
	๖.บันทึกข้อมูล e-plan	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๗.ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖,๓๓๐	๑	๖,๓๓๐	๐.๐๘	
	๘.บันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๗๕๕	๑	๒,๗๕๕	๐.๐๓	
	๙.ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
	๑๐.การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	๑๑.ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	รวม	๑๐๖,๓๑๕	๓๑	๑๗๙,๖๔๕	๒.๑๗	0

<u>สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้</u>

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม		☐	ว่างยุบเลิก		☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง		☐	ตัดโอน		☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานงบประมาณ	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๗,๐๘๐	๑	๑๗,๐๘๐	๐.๒๑	
	๒.รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการ	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒	
	บริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย					
	งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
	(E-Plan-eMENSCR)					
	๓.งานที่ได้รับมอบหมาย	๑๘,๐๐๐	๑	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	รวม	๓๗,๖๐๐	๖	๔๕,๑๖๐	๐.๕๕	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๐	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม		☐	ว่างยุบเลิก		☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๑	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง		☐	ตัดโอน		☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

สัญลักษณ์
- **O ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานตรวจสอบภายใน	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง	- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	๓.การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	๔.งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	๕.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	๖.งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด					
	๗.งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	๘.งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	๙.งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	๑๐.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง					
	๑๑.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	รวม	๕๑๐	๑,๗๕๐	๘๘,๕๐๐	๑.๐๗	O

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม		☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๑	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง		☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองคลัง

สัญลักษณ์
- **ตำแหน่งเหมาะสม**
- **ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานการเงินและบัญชี	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๒ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่างๆ	๖๐	๒๘๒	๑๖,๙๒๐	๐.๒๐	
	๒.การตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ	๙๐	๑,๑๔๗	๑๐๓,๒๓๐	๑.๒๕	
	ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค ติดต่อประสานให้ผู้ที่มีสิทธิ					
	รับเงินมารับเช็คและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย					
	๓.จัดทำรายงานการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	
	๔.จัดทำนำเข้าข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ เงินยืมในระบบ KTB Universl Data Entry	๒๐	๙๗๑	๑๙,๔๒๐	๐.๒๓	
	๕.จัดทำรายงานข้อมูลเงินเดือนจากระบบ KTB Universl Data Entry WWW.Krungthai Corporate	๒๐	๙๗๑	๑๙,๔๒๐	๐.๒๓	
	๖.จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินใช้จ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	
	๗.ยื่นภาษีประจำเดือน ภ.ง.ด ๑ ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓	๓๐	๒๙๔	๘,๘๒๐	๐.๑๑	
	๘.จัดทำรายการเงินสมทบประกันสังคมบน www ประกันสังคม	๓๐	๔๘๖	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘	
	๙.จัดทำรายการชำระหนี้เงินกู้ ก.ย.ศ.	๒๐	๑๒๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓	
	๑๐.จัดทำระบบ INFO	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐	
	๑๑.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๒.ตรวจสอบสัญญายืมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๒๐	๓๒	๖๔๐	๐.๐๑	
	๑๓.จัดทำรายงานประจำเดือน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	
	๑๔.ตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑,๑๔๗	๓๔,๔๑๐	๐.๔๒	
	๑๕.จัดทำระบบ E-Laas	๑๒,๙๐๐	๑	๑๒,๙๐๐	๐.๑๖	
	๑๖.ยื่นภาษีประจำปี (ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก)	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐	
	๑๗.จัดทำระบบ E-Plan	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐	
	๑๘.จัดทำรายงานการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	
	๑๙.ดำเนินการเกี่ยวกับขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	๒๐.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	๒๑.จัดทำการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐	
	๒๒.การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓	
	รวม	๔๑,๔๔๐	๕,๗๕๐	๒๖๘,๐๖๐	๓.๒๔	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๓	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๓	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองคลัง

สัญลักษณ์
- **O ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้										
	งานพัฒนารายได้	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	๑ คน		พนักงานจ้าง		๔ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	๒.สำรวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี	๔๕	๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗	
	๓.จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
	๔.จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	๕.วางแผนและดำเนินการสรวจข้อมูลภาคสนาม	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	๖.วางแผนการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๔๕	๑๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	๗.จัดเก็บภาษีต่างๆ และออกใบเสร็จ	๒๕	๒,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	
	๘.งานนำส่งรายได้ค่าน้ำประปา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
	๙.จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ ใบนำส่งเงิน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
	๑๐.งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓	
	๑๑.งานเร่งรัดภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๒.งานออกใบเสร็จค่าน้ำประปา	๓	๒๔,๓๒๔	๗๒,๙๗๒	๐.๘๘	
	๑๓.งานเก็บรักษาหลักฐานการขอใช้น้ำประปา ยกเลิกขอใช้น้ำประปา	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๔.งานตรวจเช็คติดตั้งมาตรน้ำ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๕.งานตัดมาตรวัดน้ำ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๖.งานจดมาตรวดน้ำ	๓	๒๔,๓๒๔	๗๒,๙๗๒	๐.๘๘	
	๑๗.งานจัดเก็บทำค่าน้ำประปา	๓	๑๙,๒๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐	
	๑๘.งานเร่งรัดค้างชำระค่าน้ำประปา	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	รวม	๘๑๔	๗๕,๐๒๘	๔๘๐,๖๔๔	๕.๘๐	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๕	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๖	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองคลัง

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง
∪ ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้											
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง			๒ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจ าหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙๐	๑๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘	
	๒.จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding	๑๘,๐๐๐	๒	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	๓.บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนรุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๙๐	๔๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙	
	๔.จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๙๐	๑๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓	
	๕.การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐	๑๗	๑,๐๒๐	๐.๐๑	
	๖.ตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุงานจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
	๗.สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐	
	๘.จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๒๐	๓๙	๔,๖๘๐	๐.๐๖	
	๙.จัดทำแผนพัสดุ ผด.๑,ผด๒,ผด๕	๔,๐๐๐	๑	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
	๑๐.ลงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-laas	๔๐๐	๑๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	๑๑.จัดทำวัสดุคงเหลือประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐	
	๑๒.จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	๔,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
	๑๓.จัดเก็บและดูแลทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗	
	๑๔.ลงทะเบียนคุมวัสดุ	๑๒๐	๓๐๒	๓๖,๒๔๐	๐.๔๔	
	๑๕.คุมเบิกวัสดุสำนักงานในกองคลัง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	๑๖.คุมเงินประกันสัญญา	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	๑๗.เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๘.ลงทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	๑๙.ทำประกาศเกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐	
	๒๐.ต่อภาษีรถส่วนกลางของ อบต.ทุกคัน	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐	
	๒๑.คุมทะเบียนใช้รถส่วนกลางกองคลัง แบบ๒,๓,๔,๕,๖	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
	๒๒.งานที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘	
	๒๓.ลงทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
	๒๔.ลงทะเบียนหนังสือส่งของกองคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	๒๕.โต้ตอบหนังสือราชการกองคลัง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	๒๖.ทำบันทึกเข้าอบรมต่างๆ,รายงานผล,เบิกจ่าย	๒๐๐	๖	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	๒๗.ลงข้อมูล/ประกาศงานต่างๆของกองคลังในเว็บไซต์	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	๒๘.ทำบันทึกข้อความและคำสั่งต่างๆในกองคลัง	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
	๒๙.เก็บรวบรวมเอกสารของกองคลัง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
	๓๐.ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓	
	๓๑.งานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	รวม	๓๒,๘๗๐	๒,๖๔๗	๓๒๘,๕๘๐	๓.๙๗	๐

<u>สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้</u>

อัตรากำลังจริง	๓	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก	☐ เกลี่ยตำแหน่ง		
อัตราที่ต้องการ	๔	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน	☐ อื่น ๆ		

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองช่าง

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง
∪ ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้									
งานแบบแผนและก่อสร้าง	กรอบอัตรากำลัง		พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง	๒ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านงานช่าง	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑	
	๒.จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
	๓.มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจในก	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	๔.พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ	๑๘๐	๓๕๖	๖๔,๐๘๐	๐.๗๗	
	๕.ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ประชาชนผู้เข้ารับบริการงานด้านกองช่าง	๓๐	๓๐๕	๙,๑๕๐	๐.๑๑	
	๖.ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานของของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	๗.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๐๕	๑๒,๓๐๐	๐.๑๕	
	๘.ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑๐	๘๕๒	๘,๕๒๐	๐.๑๐	
	๙.ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑๐	๔๙๒	๔,๙๒๐	๐.๐๖	
	๑๐.เกษียณหนังสือรับ	๑๐	๘๕๒	๘,๕๒๐	๐.๑๐	
	๑๑.ร่างจัดทำหนังสือราชการในส่วนกองช่าง	๖๐	๔๙๒	๒๙,๕๒๐	๐.๓๖	
	๑๒.เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จของงานกองช่าง	๕	๘๕๒	๔,๒๖๐	๐.๐๕	
	๑๓.จัดทำเอกสารฎีการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๓๐	๑๕๘	๔,๗๔๐	๐.๐๖	
	๑๔.จัดทำแผนรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๕.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
	๑๖.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP	๑๘๐	๓๙	๗,๐๒๐	๐.๐๘	
	๑๗.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-lass	๔๕	๕๑	๒,๒๙๕	๐.๐๓	
	๑๘.จัดทำ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานกองช่าง	๒,๕๒๐	๒๕	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖	
	๑๙.ควบคุม จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง	๒๐	๕๓	๑,๐๖๐	๐.๐๑	
	๒๐.จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖	
	๒๑.จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของกองช่าง	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
	๒๒.จัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
	๒๓.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ	๑๐	๙๙๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒	
	๒๔.สำรวจ จัดเก็บข้อมูลทั่วไปในระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานกองช่าง	๕,๐๔๐	๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔	
	๒๕.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๕๕	๖,๙๗๕	๐.๐๘	
	รวม	๒๑,๒๑๕	๖,๒๖๑	๓๑๗,๕๐๐	๓.๘๓	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๒	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองช่าง

สัญลักษณ์
- 0 **ตำแหน่งเหมาะสม**
- ∩ **ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- ∪ **ควรลดตำแหน่ง**
- ? **ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานควบคุมอาคาร	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทาง	๑.งานประเมินราคา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔	
ช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด	๒.งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมี	๓.งานถอดแบบ สำรวจปริมาณวัสดุ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ	๔.งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานถนน ลำห้วย ที่สาธารณะประโยชน์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
ออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้าน	๕.งานกำหนดราคากลาง	๙๐	๒๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓	
ช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา	๖.งานบันทึกข้อมูลของถนน โครงสร้างพื้นฐาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา	๗.งานให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง	๓๕	๖๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓	
การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยว	๘.งานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
กับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	๙.งานตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน	๓๖๐	๑๒๓	๔๔,๒๘๐	๐.๕๓	
เกี่ยวข้อง	๑๐.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	รวม	๓,๑๗๕	๑,๐๙๓	๑๖๖,๔๓๐	๒.๐๑	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๒	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองช่าง

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานสำรวจและออกแบบ	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง	๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทาง	๑.งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๖๐๐	๑๒๓	๗๓,๘๐๐	๐.๘๙	
ช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด	๒.งานออกแบบและเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมี	๓.งานจัดทำแผนที่ แผนผังแบบแปลน	๓๐๐	๕๙	๑๗,๗๐๐	๐.๒๑	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ	๔.งานตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูล	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
ออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้าน	๕.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
ช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา	๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา						
การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยว						
กับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่						
เกี่ยวข้อง						
	รวม	๑,๗๒๐	๕๓๒	๑๗๑,๕๐๐	๒.๐๗	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๒	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองช่าง

สัญลักษณ์
- 0 **ตำแหน่งเหมาะสม**
- ∩ **ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- ∪ **ควรลดตำแหน่ง**
- ? **ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานผังเมือง	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทาง	๑.สำรวจแผนที่ การวางผังเมือง การควบคุมทางผังเมือง	๑,๐๘๐	๑๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐	
ช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด	๒.งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารแบบแปลนการขออนุญาต ตาม พร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๑๒๐	๑๓๔	๑๖,๐๘๐	๐.๑๙	
งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมี	๓.งานตรวจสอบพื้นที่การขออนุญาต ตาม พร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๑๒๐	๑๓๔	๑๖,๐๘๐	๐.๑๙	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ	๔.งานเอกสารการอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๖๐	๑๓๔	๘,๐๔๐	๐.๑๐	
ออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้าน	๕.งานขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน ฯ	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕	
ช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา	๖.งานการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔	
การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา	๗.งานการตรวจสอบออกเอกสารรับรองสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ตำบล	๕๔๐	๓๘	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕	
การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยว	๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
กับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่						
เกี่ยวข้อง	รวม	๓,๓๙๐	๖๗๘	๑๘๗,๕๖๐	๒.๒๗	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐ เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๒	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐ อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองช่าง

สัญลักษณ์
- **ตำแหน่งเหมาะสม**
- **ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **ควรลดตำแหน่ง**
- **ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานสาธารณูปโภค	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๕ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน	๑.สำรวจข้อมูล จัดทำแผนที่ แผนผังไฟส่องสว่างสาธารณะ และระบบเสียงตามสายภายในตำบล	๕,๗๖๐	๑๖	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑	
ทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒.ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟส่องสว่างสาธารณะ	๑๘๐	๒๓๕	๔๒,๓๐๐	๐.๕๑	
เกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ	๓.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟส่องสว่าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
ดัดแปลงติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร	๔.งานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุไฟฟ้า	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
เครื่องมือเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณ	๕.งานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมไฟส่องสว่าง	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๙	
ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน	๖.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
ดังกล่าวจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ	๗.งานดูแล ตรวจสอบรถบรรทุกไฮดรอลิก (รถกระเช้า) /บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ	๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
ปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่						
ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะ						
หัวหน้าหน่วยงานระดับกองแผนกและผู้ช่วย						
หัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่						
เกี่ยวข้อง						

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน.ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน	๙.สำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำแผนผังแนวท่อประปา ระบบประปา มิเตอร์ไฟประปาภายในตำบลปากช่อง	๕,๗๖๐	๑๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐	
การประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ	๑๐.ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมประปาที่ชำรุดภายในตำบลปากช่อง	๓๖๐	๔๕๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖	
การผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา	๑๑.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานซ่อมแซมประปา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการ	๑๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาของหอถังประปาภายในตำบล	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐	
และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิงและการดำเนิน	๑๓.งานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุประปา	๓๐	๙๗	๒,๙๑๐	๐.๐๔	
การต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการ	๑๔.งานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมประปา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖	
งบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และ	๑๕.งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่องประปา ระบบประปา หอถังประปา	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
ทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม	๑๖.งานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และ	๑๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๒๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
ข้อบกพร่องต่างๆ ของการ ประปา และ						
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	รวม	๑๒,๗๐๕	๒,๙๖๘	๔๔๑,๑๒๐	๕.๓๓	**0**

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๕	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๕	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
- **ตำแหน่งเหมาะสม**
- **ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

	งานบริหารการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประ	- คน		พนักงานจ้าง	- คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง	๑.จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐาน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
ส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้	สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ					
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์	๒.จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการ	๓.โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการ	๔.โครงการพัฒนาศักยภาพครู	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนา	๕.ประสานงานโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน โครงการกีฬากลุ่มโรงเรียนเด็กและเยาวชน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
ของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ	๖.นิเทศติดตามการเรียนการสอน	๑,๔๔๐	๑๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘	
การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน	๗.เตรียมความพร้อมในการประเมิน สมศ.	๑,๔๔๐	๑๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘	
การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา	๘.ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นครู	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือ	๙.ติดตาม ดูแลมาตรฐานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๑๐.จัดทำโครงการแข่งขันกีฬา อบต.ปากช่องคัพ	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับ	๑๑.จัดทำโครงการฟุตซอล	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
การศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวาง	๑๒.จัดทำโครงการซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้หมู่บ้านในตำบลปากช่อง	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
โครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล	๑๓.จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
และสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ	๑๔.ยื่นภาษีออนไลน์อาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ แห่ง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
และแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยว	๑๖.พิมพ์หนังสือราชการ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
กับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยน	๑๗.ประสานงานโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน โครงการอาหารกลางวัน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
แปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง	ให้กับโรงเรียนสพฐ.ในตำบลปากช่อง					
พิจารณาเรื่องต่างๆฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๘.โครงการสภาเด็กและเยาวชนตำบลปากช่อง	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ	๑๙.โครงการจัดงานสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ สืบสานประเพณีของดีจอมบึง	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า	๒๐.รายงานศพด. ๑	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐	
ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๒๑.รายงานศพด. ๒	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐	
เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน	๒๒.รายงานศพด.๓	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐	
ของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัด	๒๓.รายงานศพด.๔	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐	
ทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่	๒๔.ประสานโครงการอุดหนุนอาหารเสริม(นม)กับโรงเรียนสพฐ.ในตำบลปากช่อง	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓	
งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน	และผู้รับเหมาประกอบการอาหารเสริม(นม)					
บริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอก	๒๕.ตรวจทานหนังสือราชการ	๑๕	๒๖๔	๓,๙๖๐	๐.๐๕	
ระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ	๒๖.จัดเก็บหนังสือราชการ	๒๐	๒๖๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖	
ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่						
อื่นที่เกี่ยวข้อง	รวม	๓๘,๐๓๕	๗๒๓	๙๓,๘๔๐	๑.๑๓	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๑	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
ก ควรเพิ่มตำแหน่ง
ข ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองชะนาง	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง	๓ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา(อายุระหว่าง ๓-๕ ปี)ให้ความความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมย์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับปฐมศึกษา รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กแทนผู้ปกครองบิดามารดาของเด็ก	๑.รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๒.จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๓.การพัฒนาเด็กปฐมวัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๔.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	
	๕.ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๖.ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน การได้รับวัคซีน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๗.จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ ออกกำลังกาย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๘.การอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๙.ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๐.การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๑.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๒.ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๓.จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๔.งานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๕.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๖.งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๗.งานศึกษาวิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
	๑๘.การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และประเพณี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับหมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	รวม	๑,๖๘๐	๓,๐๙๖	๓๔๘,๙๖๐	๔.๒๑	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๔	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๔	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
0 ตำแหน่งเหมาะสม
∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง
∪ ควรลดตำแหน่ง
? ข้อมูลไม่เพียงพอ

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้										
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปากช่อง	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน		พนักงานจ้าง		๓ คน	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา(อายุระหว่าง ๓-๕ ปี)ให้ความความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมย์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับปฐมศึกษา รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กแทนผู้ปกครองบิดามารดาของเด็ก	๑.รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๒.จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๓.การพัฒนาเด็กปฐมวัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๔.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	
	๕.ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๖.ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน การได้รับวัคซีน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๗.จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ ออกกำลังกาย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๘.การอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๙.ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๐.การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๑.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๒.ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๓.จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
	๑๔.งานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๕.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๖.งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๑๗.งานศึกษาวิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
	๑๘.การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และประเพณี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับหมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	รวม	๑,๖๘๐	๓,๐๙๖	๓๔๘,๙๖๐	๔.๒๑	๐

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๔	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๔	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
- **O ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุแค		กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑ คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี)ให้ความความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมย์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับปฐมศึกษา รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กแทนผู้ปกครอง บิดามารดาของเด็ก	๑.ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๒.จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๓.อบรมสั่งสอนนักเรียน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๔.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๕.พัฒนาเด็กปฐมวัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๖.รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๗.จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ เคลื่อนไหวและจังหวะ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๘.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๙.ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๑๐.ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน วัคซีน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๑.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๒.ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๓.การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๔.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๕.จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	รวม	๑,๑๗๐	๒,๘๙๒	๒๑๕,๒๒๐	๒.๖๐	O

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๒	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๓	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้							
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาเนิด	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	- คน	ลูกจ้างประจำ	- คน	พนักงานจ้าง	๓ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี)ให้ความความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมย์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับปฐมศึกษา รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กแทนผู้ปกครอง บิดามารดาของเด็ก	๑.ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๒.จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๓.อบรมสั่งสอนนักเรียน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐	
	๔.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๕.พัฒนาเด็กปฐมวัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๖.รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๗.จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ เคลื่อนไหวและจังหวะ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๘.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	๙.ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓	
	๑๐.ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน วัคซีน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๑.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๒.ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	๑๓.การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๔.บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘	
	๑๕.จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
	รวม	๑,๑๗๐	๒,๘๙๒	๒๑๕,๒๒๐	๒.๖๐	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๓	คน	☑ คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐ ว่างยุบเลิก		☐ เกลี่ยตำแหน่ง	
อัตราที่ต้องการ	๓	คน	☐ เพิ่มอัตรากำลัง	☐ ตัดโอน		☐ อื่น ๆ	

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการวิเคราห์ค่างานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สัญลักษณ์
- **0 ตำแหน่งเหมาะสม**
- **∩ ควรเพิ่มตำแหน่ง**
- **∪ ควรลดตำแหน่ง**
- **? ข้อมูลไม่เพียงพอ**

กรอบอัตรากำลังในแต่ละสายงาน มีดังนี้

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล - คน ลูกจ้างประจำ - คน พนักงานจ้าง ๑ คน

คำบรรยายลักษณะงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน ตน. ที่ต้องการ	ผลต่ออัตรากำลัง
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	๒.บันทึกข้อมูลลงระบบ LEC	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๓.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๔.ร่างหนังสือ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
	๕.พิมพ์หนังสือราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
	๖.ส่งหนังสือราชการ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐	
	๗.เกษียนหนังสือราชการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	
	๘.จัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗	
	๙.จัดทำ TOR โครงการต่างๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	๑๐.คุมเบิกวัสดุสำนักงานในกองการศึกษา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	๑๑.ทำบันทึกเข้าอบรมต่าง ๆ,รายงานผล, เบิกจ่าย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	๑๒.จัดทำฎีกา	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
	รวม	๑,๓๗๐	๑,๕๔๘	๘๔,๔๘๐	๑.๐๒	0

สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งของหน่วยงานในงานนี้

อัตรากำลังจริง	๑	คน	☑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม	☐	ว่างยุบเลิก	☐	เกลี่ยตำแหน่ง
อัตราที่ต้องการ	๑	คน	☐	เพิ่มอัตรากำลัง	☐	ตัดโอน	☐	อื่น ๆ .....

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานนิติการ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานสวัสดิการสังคม ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข **๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** ๑) งานนโยบายและแผนงาน ๒) งานงบประมาณ	**๑. สำนักปลัด อบต.** **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานนิติการ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานสวัสดิการสังคม ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข **๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** ๑) งานนโยบายและแผนงาน ๒) งานงบประมาณ	**สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕**
๒. กองคลัง **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	**๒. กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	**สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๕**
๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานสำรวจและออกแบบ ๔) งานสาธารณูปโภค ๕) งานผังเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานสำรวจและออกแบบ ๔) งานสาธารณูปโภค ๕) งานผังเมือง	**สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๓ และ ๕**
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๕**
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** ๑) งานตรวจสอบภายใน	**สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑,๒,๓,๔,๕**

➢**เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังเดิม และกรอบอัตรากำลังใหม่**

กรอบอัตรากำลังเดิม ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	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
สำนักปลัด อบต. (๐๑)			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๓.หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓.หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
๖. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๖. นิติกร (ปก./ชก.)	๑
๗. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๗. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒
๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑
๑๕. คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑๕. คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๖. นักการภารโรง	๑	๑๖. ภารโรง	๑
๑๗. คนงานทั่วไป	๓	๑๗. คนงาน	๓
๑๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
รวม	**๒๓**	**รวม**	**๒๓**
กองคลัง (๐๔)			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑

กรอบอัตรากำลังเดิม ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)	๑	๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑
รวม	**๑๓**	**รวม**	**๑๓**
กองช่าง (๐๕)			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๔. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๐. คนงานทั่วไป	๔	๑๐. คนงาน	๔
รวม	**๑๔**	**รวม**	**๑๔**
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑
		๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔
๔. ครู	๓	๕. ครู	๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๖. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๗. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
๗. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๘. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
๘. ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๖	๙. ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๖
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๙. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๑๐. ผู้ดูแลเด็ก	๒
รวม	**๑๗**	**รวม**	**๒๑**
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวม	**๑**	**รวม**	**๑**

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักทรัพยากรบุคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙ คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๓**	**๒๓**	**๒๓**	**๒๓**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
๒๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๒๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**-**	**-**	-	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
๓๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
๔๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๖. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๔	๔	๔	+๔	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๔๘. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (อุดหนุนจากรัฐ+งบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (งบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (อุดหนุนจากรัฐ+งบท้องถิ่น)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๓. ผู้ดูแลเด็ก (งบท้องถิ่น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
รวม	**๑๗**	**๒๑**	**๒๑**	**๒๑**	**+๔**	**-**	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	**-**	**-**	-	ว่าง
รวม	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัด อบต.	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
๒	กองคลัง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
๓	กองช่าง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
๔	กองการศึกษาฯ	๑๗	๒๑	๒๑	๒๑	+๔	-	-	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๖๘**	**๗๒**	**๗๒**	**๗๒**	**+๔**	**-**	**-**	**-**

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	- ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปลัด อบต. ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาดำเนินการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. รวมถึงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. ก่อนเสนอปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัด อบต. ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของฝ่ายนโยบายและแผนงาน สำนักปลัด อบต. ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานการบรรจุแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ - งานประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต. - งานประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานฯ - งานการต่อสัญญาจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง - งานการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น - งานการรับโอน - งานการให้โอน - งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกษียณอายุราชการและการขอรับบำนาญ - งานการสรรหาพนักงานจ้าง - งานการลาออกจากราชการ - งานการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) - งานทะเบียนประวัติ กพ.๗ - ออกใบรับรองต่างๆ เช่น ใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองบุคคล - งานทะเบียนคุมวันลาต่างๆ - งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ - จัดทำคำสั่งแบ่งงาน - การลงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) - การลงข้อมูลในระบบค่ารักษาพยาบาล - การตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ - การรายงานตามหนังสือสั่งการ - ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - การแจ้งเวียนงานการเจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จำทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เปลี่ยนแปลง - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไข - การจัดทำแผนดำเนินงาน - บันทึกข้อมูล e-plan - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - บันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan-eMENSCR) - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u>								
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตีความกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน - พิจารณาเพื่อยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติตำบล - พิจารณาประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน - งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายให้ประชาชนทราบในเขตรับผิดชอบ - การพิจารณาออกหนังสืออนุญาตต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ - ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ - งานส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน - รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในเขตพื้นที่ เช่น โรคมือเท้าปาก ไวรัสโคโรน่า - ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (แผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) - งานสำรวจข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ สุนัขแมว จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - จัดหาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และดำเนินการประสานการฉีดวัคซีนในพื้นที่ จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - ดำเนินกิจกรรมรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดโรคไข้เลือดออก โรคปากเท้าเปื่อย - กำกับดูแลการออกปฏิบัติการพ่นหมอกควันป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก - ติดตาม/ตรวจสอบการลด คัดแยกขยะต้นทาง (ระดับครัวเรือน) พร้อมให้ความรู้เรื่องการลดและคัดแยกขยะให้ถูกประเภท จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - ติดตาม/ตรวจสอบการรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.๒)	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ต่อ)			- รวบรวมข้อมูลและการประสานแผนงานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องและเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ - บันทึกข้อมูลลงในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.) - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำเช็คโครงการต่างๆของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง - รายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญจากมลภาวะ - กำกับดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร - การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข - ประสานงานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ - งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> นักพัฒนาชุมชน (ปก.ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	- รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ - รับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด - รับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินจัดการศพตามประเพณี - งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ - งานจ่ายเบี้ยผู้พิการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการตำบลปากช่อง ๑.โครงการซ่อมแซมบ้านผู้พิการ ๒.โครงการเยี่ยมบ้านผู้พิการ ๓.พาคนพิการร่วมงานวันคนพิการสากล ๔.ของบประมาณเกี่ยวกับค่าวัสดุศูนย์ฯ - งานสงเคราะห์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานลงพื้นที่สำรวจครัวเรือนยากจนตามเป้าหมายของ ศจพ.จ.ราชบุรี - โต้ตอบหนังสือราชการ - ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- คีย์เอกสารทำลายของราชการ - ร่างหนังสือโต้ตอบ - เกษียณหนังสือราชการ - บันทึกระบบกลาง อปท. (INFO) - ทำบันทึกขออนุมัติ - ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ - งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง - ทำคำสั่งต่างๆ - งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม - บันทึกข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ตรวจทานหนังสือราชการ - เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ - ดำเนินการตามตัวชี้วัด LPA - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัย - จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย - จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุกภัย - จัดอบรมการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเบื้องต้น - จัดอบรมให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่สมาชิก อปพร. - ระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุที่อยู่อาศัย ไฟไหม้พื้นที่ทางการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดสาธารณภัย - ให้คำปรึกษาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกประเภท - ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง โดยการแจกจ่ายน้ำตามคำร้องขอใช้น้ำในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่ - ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย - ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย - ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย โดยการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง ของสำนักปลัด - งานบันทึกข้อมูลระบบโรคพิษสุนัขบ้า - จัดทำในระบบ eLAAS - เบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัด - ตรวจสอบเอกสารการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในการเบิกจ่าย - งานเกี่ยวกับฎีกานำส่งเงินประกันสังคม - จัดทำบันทึกเพื่อประกอบการเบิกจ่าย - รวบรวบเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน - ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของอบต. - ลงบันทึกข้อมูลของอบต.ให้เป็นปัจจุบัน - ทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - ช่วยจัดทำเอกสารในงานกิจกรรมต่างๆ - ช่วยประสานงานกับประชาชนในการเบิกจ่ายต่างๆ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงานป้องกันฯ - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิก ส.อบต - จัดทำฎีกาเบิกค่าโทรศัพท์ - จัดทำฎีกาเบิกค่าไฟฟ้า - งานตัดยอดงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด - การขออนุมัติเบิกเงิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ - ช่วยรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด - ช่วยรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินจัดการศพตามประเพณี - ช่วยงานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ - ช่วยงานจ่ายเบี้ยผู้พิการ - ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการตำบลปากช่อง ๑.โครงการซ่อมแซมบ้านผู้พิการ ๒.โครงการเยี่ยมบ้านผู้พิการ ๓.พาคนพิการร่วมงานวันคนพิการสากล ๔.ของบประมาณเกี่ยวกับค่าวัสดุศูนย์ฯ - ช่วยงานสงเคราะห์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ - ช่วยงานลงพื้นที่สำรวจครัวเรือนยากจนตามเป้าหมายของ ศจพ.จ.ราชบุรี - ช่วยโต้ตอบหนังสือราชการ - ช่วยติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัย - ช่วยจัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย - ช่วยจัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุกภัย - ช่วยจัดอบรมการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเบื้องต้น - ช่วยจัดอบรมให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่สมาชิก อปพร. - ช่วยระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุที่อยู่อาศัย ไฟไหม้พื้นที่ทางการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน - ช่วยออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดสาธารณภัย - ช่วยให้คำปรึกษาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกประเภท - ช่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง โดยการแจกจ่ายน้ำตามคำร้องขอใช้น้ำในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่ - ช่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย - ช่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย - ช่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย โดยการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - พนักงานขับรถยนต์	๑	- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือราชการในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่ ๑. เอกสารเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ๒. เอกสารส่งอำเภอ - จังหวัด - จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน - เช็ดทำความสะอาดล้างรถฯ - ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง/เติมน้ำกลั่น - ตรวจเช็คลมยางความดันรถ - ตรวจดูแบตเตอรี่รถฯ - ถ่ายน้ำมันเครื่อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - คนสวน	๑	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติงาน เชิญธงชาติขึ้น - ลง ของทุกวัน - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่างๆของอบต. - ตกแต่งสถานที่ เช่น ประดับธงชาติ งานรัฐพิธีต่างๆ - ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ อบต. - รดน้ำต้นไม้และพรวนดิน - ตกแต่งสวน ตัดต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างทั่วไป - ภารโรง	๑	- เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติงานเปิด-ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ทำความสะอาดสำนักงาน - รับรองผู้มาติดต่อราชการ - จัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการประชุม - บริการถ่ายเอกสาร - ดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของทางราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด - รายงานขอข้อมูลข่าวสาร - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ - บันทึกการใช้โทรศัพท์ - งานควบคุมรับเอกสาร - งานควบคุมส่งเอกสาร - งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน - เดินเอกสารเสนอผู้บริหาร - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของอบต. - ลงบันทึกข้อมูลของอบต.ให้เป็นปัจจุบัน - ดูแลเว็บไซต์ของอบต. - งานลงระบบ ITA - ทำสั่งเวรรักษาการณ์อบต. - ทำคำสั่งเชิญธงชาติ - งานควบคุมคำสั่ง - งานควบคุมประกาศ - คัดแยกประเภทหนังสือให้กองต่าง - แจ้งเวียนเอกสาร - งานเกี่ยวกับรายงานข้อมูลประจำเดือนบำบัดน้ำเสีย	-	-	-	๑	
- คนงาน	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานเตรียมการสำหรับประชุม อบรม เกี่ยวกับโครงการด้านป้องกันฯ - งานร่างโต้ตอบหนังสือและเอกสารงานป้องกัน - ทำความเห็นเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาวินัจฉัย สั่งการ ด้านงานป้องกัน ควบคุม และบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำคำสั่งอยู่เวรของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. - งานที่ใช้แรงงานทั่วไป - งานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>สำนักปลัด อบต.</u> พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ขับรถบรรทุกน้ำไปส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้งในพื้นที่ - ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงระงับเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่และสนับสนุนช่วยเหลือกรณีเหตุเพลิงไหม้พื้นที่ใกล้เคียง - ขับรถบรรทุกน้ำฉีดล้างทำความสะอาดถนนหรือท่อระบายน้ำ - อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมรถบรรทุกน้ำให้พร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย - งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง ก่อนเสนอปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง								
- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่างๆ - การตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค ติดต่อประสานให้ผู้ที่มีสิทธิรับเงินมารับเช็คและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย - จัดทำรายงานการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ - จัดทำนำเข้าข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ เงินยืมในระบบ KTB Universl Data Entry - จัดทำรายงานข้อมูลเงินเดือนจากระบบ KTB Universl Data Entry WWW.Krungthai Corporate - จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินใช้จ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ยื่นภาษีประจำเดือน ภ.ง.ด ๑ ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓ - จัดทำรายการเงินสมทบประกันสังคมบน www ประกันสังคม - จัดทำรายการชำระหนี้เงินกู้ ก.ย.ศ. - จัดทำระบบ INFO - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - ตรวจสอบสัญญายืมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม - จัดทำรายงานประจำเดือน - ตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - จัดทำระบบ E-Laas - ยื่นภาษีประจำปี (ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก) - จัดทำระบบ E-Plan - จัดทำรายงานการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate - ดำเนินการเกี่ยวกับขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - จัดทำการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding - บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนรุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ -ตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุงานจำหน่ายพัสดุประจำปี - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน - จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ - จัดทำแผนพัสดุ ผด.๑,ผด๒,ผด๕ - ลงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-laas - จัดทำวัสดุคงเหลือประจำปี - จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - สำรวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - วางแผนและดำเนินการสรวจข้อมูลภาคสนาม - วางแผนการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - จัดเก็บภาษีต่างๆ และออกใบเสร็จ - งานนำส่งรายได้ค่าน้ำประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่างๆ - ช่วยการตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค ติดต่อประสานให้ผู้ที่มีสิทธิรับเงินมารับเช็คและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย - ช่วยจัดทำรายงานการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ - ช่วยจัดทำนำเข้าข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ เงินยืมในระบบ KTB Universl Data Entry - ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลเงินเดือนจากระบบ KTB Universl Data Entry WWW.Krungthai Corporate - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินใช้จ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ช่วยยื่นภาษีประจำเดือน ภ.ง.ด ๑ ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓ - ช่วยจัดทำรายการเงินสมทบประกันสังคมบน www ประกันสังคม - ช่วยจัดทำรายการชำระหนี้เงินกู้ ก.ย.ศ. - ช่วยจัดทำระบบ INFO - ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - ช่วยตรวจสอบสัญญายืมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม - ช่วยจัดทำรายงานประจำเดือน - ช่วยตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ช่วยจัดทำระบบ E-Laas - ช่วยยื่นภาษีประจำปี (ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก) - ช่วยจัดทำระบบ E-Plan - ช่วยจัดทำรายงานการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate - ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ช่วยจัดทำการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป - ช่วยการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	- 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	- จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ ใบนำส่งเงิน - งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น - งานเร่งรัดภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ - งานออกใบเสร็จค่าน้ำประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง - ลงทะเบียนหนังสือส่งของกองคลัง - โต้ตอบหนังสือราชการกองคลัง - ทำบันทึกเข้าอบรมต่างๆ,รายงานผล,เบิกจ่าย - ลงข้อมูล/ประกาศงานต่างๆของกองคลังในเว็บไซต์ - ทำบันทึกข้อความและคำสั่งต่างๆในกองคลัง - เก็บรวบรวมเอกสารของกองคลัง - ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่างๆ - ช่วยการตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค ติดต่อประสานให้ผู้ที่มีสิทธิรับเงินมารับเช็คและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย - ช่วยจัดทำรายงานการโอนให้แก่ผุ้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ - ช่วยจัดทำนำเข้าข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ เงินยืมในระบบ KTB Universl Data Entry - ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลเงินเดือนจากระบบ KTB Universl Data Entry WWW.Krungthai Corporate - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินใช้จ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ช่วยยื่นภาษีประจำเดือน ภ.ง.ด ๑ ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓ - ช่วยจัดทำรายการเงินสมทบประกันสังคมบน www ประกันสังคม - ช่วยจัดทำรายการชำระหนี้เงินกู้ ก.ย.ศ. - ช่วยจัดทำระบบ INFO - ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - ช่วยตรวจสอบสัญญายืมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม - ช่วยจัดทำรายงานประจำเดือน - ช่วยตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ช่วยจัดทำระบบ E-Laas - ช่วยยื่นภาษีประจำปี (ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก) - ช่วยจัดทำระบบ E-Plan - ช่วยจัดทำรายงานการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate - ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ช่วยจัดทำการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป - ช่วยการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดเก็บและดูแลทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ - ลงทะเบียนคุมวัสดุ - คุมเบิกวัสดุสำนักงานในกองคลัง - คุมเงินประกันสัญญา - เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - ลงทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - ทำประกาศเกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - ต่อภาษีรถส่วนกลางของ อบต.ทุกคัน - คุมทะเบียนใช้รถส่วนกลางกองคลัง แบบ๒,๓,๔,๕,๖ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	- ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานเก็บรักษาหลักฐานการขอใช้น้ำประปา ยกเลิกขอใช้น้ำประปา - งานตรวจเช็คติดตั้งมาตรน้ำ - งานตัดมาตรวัดน้ำ - งานจดมาตรวดน้ำ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานจัดเก็บทำค่าน้ำประปา - งานเร่งรัดค้างชำระค่าน้ำประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานจัดเก็บทำค่าน้ำประปา - งานเร่งรัดค้างชำระค่าน้ำประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง ก่อนเสนอปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ลงทะเบียนหนังสือส่ง - เกษียณหนังสือรับ - ร่างจัดทำหนังสือราชการในส่วนกองช่าง - เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จของงานกองช่าง - จัดทำเอกสารฎีการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - จัดทำแผนรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส - จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP - จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-lass - จัดทำ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานกองช่าง - ควบคุม จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง - จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของกองช่าง - จัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ - สำรวจ จัดเก็บข้อมูลทั่วไปในระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานกองช่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> - นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานประเมินราคา - งานควบคุมงานก่อสร้าง - งานถอดแบบ สำรวจปริมาณวัสดุ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง - งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานถนน ลำห้วย ที่สาธารณะประโยชน์ - งานกำหนดราคากลาง - งานบันทึกข้อมูลของถนน โครงสร้างพื้นฐาน - งานให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง - งานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - งานตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน - งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง - งานออกแบบและเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ - งานจัดทำแผนที่ แผนผังแบบแปลน - งานตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูล - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยงานประเมินราคา - ช่วยงานควบคุมงานก่อสร้าง - ช่วยงานถอดแบบ สำรวจปริมาณวัสดุ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง - ช่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานถนน ลำห้วย ที่สาธารณะประโยชน์ - ช่วยงานกำหนดราคากลาง - ช่วยงานบันทึกข้อมูลของถนน โครงสร้างพื้นฐาน - ช่วยงานให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง - ช่วยงานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - ช่วยงานตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยลงทะเบียนหนังสือรับ - ช่วยลงทะเบียนหนังสือส่ง - ช่วยเกษียณหนังสือรับ - ช่วยร่างจัดทำหนังสือราชการในส่วนกองช่าง - ช่วยเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จของงานกองช่าง - ช่วยจัดทำเอกสารฎีการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - ช่วยจัดทำแผนรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส - ช่วยจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP - ช่วยจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-lass - ช่วยจัดทำ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานกองช่าง - ช่วยควบคุม จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง - ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ช่วยจัดทำเอกสารการควบคุมภายในของกองช่าง - ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ - ช่วยสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทั่วไปในระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานกองช่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยงานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง - ช่วยงานออกแบบและเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ - ช่วยงานจัดทำแผนที่ แผนผังแบบแปลน - ช่วยงานตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูล - ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจข้อมูล จัดทำแผนที่ แผนผังไฟส่องสว่างสาธารณะ และระบบเสียงตามสายภายในตำบล - ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟส่องสว่างสาธารณะ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟส่องสว่าง - งานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุไฟฟ้า - งานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมไฟส่องสว่าง - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - งานดูแล ตรวจสอบรถบรรทุกไฮดรอลิก (รถกระเช้า) / บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำแผนผังแนวท่อประปา ระบบประปา มิเตอร์ไฟประปาภายในตำบลปากช่อง - ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมประปาที่ชำรุดภายในตำบลปากช่อง - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานซ่อมแซมประปา - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาของหอถังประปาภายในตำบล - งานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุประปา - งานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมประปา - งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่องประปา ระบบประปา หอถังประปา - งานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ช่วยสำรวจแผนที่ การวางผังเมือง การควบคุมทางผังเมือง - ช่วยงานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารแบบแปลนการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯ - ช่วยงานตรวจสอบพื้นที่การขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ - ช่วยงานเอกสารการอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ - ช่วยงานขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน ฯ - ช่วยงานการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง - ช่วยงานการตรวจสอบออกเอกสารรับรองสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ตำบล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	
- คนงาน	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ช่วยสำรวจข้อมูล จัดทำแผนที่ แผนผังไฟส่องสว่างสาธารณะ และระบบเสียงตามสายภายในตำบล - ช่วยตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟส่องสว่างสาธารณะ - ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟส่องสว่าง - ช่วยงานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุไฟฟ้า - ช่วยงานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมไฟส่องสว่าง - ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - ช่วยงานดูแล ตรวจสอบรถบรรทุกไฮดรอลิก (รถกระเช้า) /บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	
- คนงาน	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ช่วยสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำแผนผังแนวท่อประปา ระบบประปา มิเตอร์ไฟประปาภายในตำบลปากช่อง - ช่วยตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมประปาที่ชำรุดภายในตำบลปากช่อง - ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานซ่อมแซมประปา - ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาของหอถังประปาภายในตำบล - ช่วยงานทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุประปา - ช่วยงานจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและซ่อมแซมประปา - ช่วยงานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่องประปา ระบบประปา หอถังประปา - ช่วยงานดูแล ตรวจสอบรถยนต์/บันทึกการใช้รถ/รายงานผลการใช้รถ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในกองสำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาการพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	- ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนเสนอ ปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในกองสำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาการพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในกองสำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาการพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในกองสำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาการพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - โครงการวันเด็กแห่งชาติ - โครงการพัฒนาศักยภาพครู - ประสานงานโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน โครงการกีฬากลุ่มโรงเรียนเด็กและเยาวชน - นิเทศติดตามการเรียนการสอน - เตรียมความพร้อมในการประเมิน สมศ. - ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นครู - ติดตาม ดูแลมาตรฐานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดทำโครงการแข่งขันกีฬา อบต.ปากช่องคัพ - จัดทำโครงการฟุตซอล - จัดทำโครงการซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้หมู่บ้านในตำบลปากช่อง - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ยื่นภาษีออนไลน์อาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ แห่ง - พิมพ์หนังสือราชการ -ประสานงานโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน โครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนสพฐ.ในตำบลปากช่อง - โครงการสภาเด็กและเยาวชนตำบลปากช่อง - โครงการจัดงานสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ สืบสานประเพณีของดีจอมบึง - รายงานศพด. ๑ - รายงานศพด. ๒ - รายงานศพด.๓ - รายงานศพด.๔ - ประสานโครงการอุดหนุนอาหารเสริม(นม)กับโรงเรียนสพฐ.ในตำบลปากช่องและผู้รับเหมาประกอบการอาหารเสริม(นม) - ตรวจทานหนังสือราชการ - จัดเก็บหนังสือราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด้กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด้กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - บันทึกข้อมูลลงระบบ LEC - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ - ร่างหนังสือ - พิมพ์หนังสือราชการ - ส่งหนังสือราชการ - เกษียนหนังสือราชการ - จัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง - จัดทำ TOR โครงการต่างๆ - คุมเบิกวัสดุสำนักงานในกองการศึกษา - ทำบันทึกเข้าอบรมต่าง ๆ,รายงานผล, เบิกจ่าย - จัดทำฎีกา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> **ศพด.บ้านหนองชะนาง** - ครู	๑	- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - การพัฒนาเด็กปฐมวัย - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์ - ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง - ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน การได้รับวัคซีน	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ ออกกำลังกาย - การอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ - ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย - การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน - ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน - จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน - งานวิชาการของสถานศึกษา - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - งานศึกษาวิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และประเพณี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก	๒	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> **ศพด.อบต.ปากช่อง** - ครู	๑	- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - การพัฒนาเด็กปฐมวัย - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์ - ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง - ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน การได้รับวัคซีน - จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ ออกกำลังกาย - การอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ - ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย - การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน - ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน - จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน - งานวิชาการของสถานศึกษา - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - งานศึกษาวิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และประเพณี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก	๒	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		-	-	-	๒	
พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก	๑	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> **ศพด.บ้านพุแค** - ครู	๑	- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย - รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก	๑	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ เคลื่อนไหวและจังหวะ - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์ - ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็ก น้ำหนัก/ส่วนสูง - ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน วัคซีน - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน - ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย - การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓เดือน/ต่อภาคเรียน - จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>กองการศึกษาฯ</u> **ศพด.บ้านหนองตาเนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก	๑	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น - จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ เคลื่อนไหวและจังหวะ - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์ - ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารกลางวัน นมสำหรับเด็กน้ำหนัก/ส่วนสูง - ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การล้างหน้า การแปรงฟัน วัคซีน	-	-	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก	๑	- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓ เดือน/ต่อภาคเรียน - ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย - การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ต่อเดือน/ทุก๓ เดือน/ต่อภาคเรียน - จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	- ปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

๙. ตารางภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
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	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	(๔๐,๒๖๐)
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																		
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
๔	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๕	หน.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๘	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๘๙,๗๒๐	๕๐๒,๙๒๐	๕๑๖,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๘๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	(๑๕,๘๐๐)
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๖๐,๔๐๐	๒๖๘,๘๐๐	๒๗๗,๖๘๐	(๒๑,๐๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๘๐๐	๑๔๕,๔๔๐	๑๕๑,๓๒๐	(๑๑,๒๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๕๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒,๕๐๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๒๐๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๕๖๐	๒๒๐,๐๘๐	๒๒๘,๙๖๐	(๑๖,๙๕๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๕๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	(๑๒,๕๔๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๗๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๕๖๐	๑๘๘,๘๘๐	๑๙๖,๔๔๐	(๑๔,๕๔๐)
๑๘	คนสวน (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๘,๒๔๐	(๑๐,๒๓๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๙	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (สำนักปลัด)			**๒๓**	**๒๒**	**๕,๗๘๘,๐๘๐**	**๓๔๒,๐๐๐**	**๒๓**	**๒๓**	**๒๓**	**-**	**-**	**-**	**๑๗๙,๒๘๐**	**๑๘๔,๕๖๐**	**๑๘๙,๔๘๐**	**๖,๓๐๙,๓๖๐**	**๖,๔๗๓,๗๒๐**	**๖,๖๘๓,๔๐๐**	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)																		
๒๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๕	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๓๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๑๖๐	๓๓๒,๗๖๐	ว่างให้ยุบ(๒๔,๘๕๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๙๖๐	๒๕๖,๙๒๐	๒๖๗,๒๔๐	(๑๙,๗๘๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๗๔,๗๒๐	(๑๒,๙๔๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	(๑๒,๔๔๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๖๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๐,๔๘๐	๑๘๗,๘๐๐	(๑๓,๙๐๐)
๓๕	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๖๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๘๕,๗๖๐	(๑๓,๗๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๖	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (กองคลัง)		**๑๓**	**๙**	**๒,๙๐๘,๘๐๐**	**๖๐,๐๐๐**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	-	-	-	**๙๗,๙๒๐**	**๑๐๗,๘๘๐**	**๑๑๐,๔๐๐**	๓,๐๖๖,๗๒๐	๓,๑๗๔,๖๐๐	๓,๒๘๕,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	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	ว่างเดิม
๓๘	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๗๔,๑๖๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘,๘๘๐)
๔๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	(๑๕,๔๔๐)
๔๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	๑๗๕,๖๘๐	(๑๓,๐๐๐)
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๖๓,๖๘๐	๑๗๐,๒๘๐	(๑๒,๖๐๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๕๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒,๕๐๐)
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๒๐๐	๑๖๐,๔๔๐	๑๖๖,๙๒๐	(๑๒,๓๕๐)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๕๖,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๗๖,๖๔๐	(๑๓,๐๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๘	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (กองช่าง)		**๑๔**	**๑๒**	**๒,๗๖๐,๓๐๐**	**๖๐,๐๐๐**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	-	-	-	**๘๕,๗๔๐**	**๘๗,๖๖๐**	**๘๙,๑๐๐**	๒,๙๐๖,๐๔๐	๒,๙๙๓,๗๐๐	๓,๐๘๒,๘๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๕๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๕๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๕๘	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(๒๘,๘๓๐)						
๕๙	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(๒๘,๓๘๐)						
๖๐	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(๒๔,๒๐๐)						
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๙๖๐	๑๘๘,๒๘๐	๑๙๕,๘๔๐	(๑๔,๕๐๐)
๖๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	เงินท้องถิ่น(๑๕,๐๐๐)
๖๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๙,๔๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๔๐๐)						
					๘๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘๙,๗๖๐	๙๗,๙๒๐	๑๐๖,๔๔๐	เงินท้องถิ่น(๖,๘๓๐)
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๙,๐๐๐	-							เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๙,๓๖๐	๑๔,๑๖๐	(ว่าง)เงินท้องถิ่น(๔๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๙,๐๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๙,๓๖๐	๑๔,๑๖๐	(ว่าง)เงินท้องถิ่น(๔๐๐)
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๓๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๓๘,๐๔๐	๔๓,๙๒๐	๕๐,๐๔๐	เงินท้องถิ่น(๒,๗๐๐)
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๙,๐๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๙,๓๖๐	๑๔,๑๖๐	(ว่าง)เงินท้องถิ่น(๔๐๐)
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๙,๐๘๐	๒๔,๒๔๐	เงินท้องถิ่น(๗๘๐)
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๙,๐๐๐								เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)						
					๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๙,๓๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๙,๐๘๐	เงินท้องถิ่น(๔๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินท้องถิ่น (๙,๐๐๐)
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่าง) เงินท้องถิ่น (๙,๐๐๐)
	รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (กองการศึกษาฯ)		**๒๑**	**๑๒**	**๗๑๒,๙๒๐**	**-**	**๒๑**	**๒๑**	**๒๑**	**-**	-	**-**	**๗๗,๒๒๐**	**๙๒,๓๔๐**	**๙๔,๓๘๐**	๒,๐๔๙,๐๖๐	๒,๑๔๑,๔๐๐	๒,๒๓๕,๗๘๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๗๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
	รวมเงินเดือน ค่าตอบแทน (หน่วยตรวจสอบภายใน)		**๑**	**-**	**๓๕๕,๓๒๐**	**๐**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	**๑๒,๐๐๐**	**๑๒,๐๐๐**	**๑๒,๐๐๐**	**๓๖๗,๓๒๐**	**๓๗๙,๓๒๐**	**๓๙๑,๓๒๐**	

ตารางภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สรุปยอดค่าใช้จ่าย																		
	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล		๒๕	๑๗	๘,๗๔๓,๗๔๐	๕๒๒,๐๐๐	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	๒๙๘,๖๐๐	๒๙๙,๐๔๐	๓๐๒,๔๐๐	๙,๕๖๐,๓๔๐	๙,๘๕๙,๓๘๐	๑๐,๑๖๑,๗๘๐	
	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๑๖๐	๓๓๒,๗๖๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ		๒๗	๒๓	๒,๙๑๕,๑๖๐	-	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	๑๔๐,๕๒๐	๑๕๒,๐๔๐	๑๕๘,๑๖๐	๓,๕๓๔,๑๒๐	๓,๗๐๗,๔๐๐	๓,๘๘๗,๗๖๐	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป		๑๒	๑๑	๑,๒๙๖,๐๐๐	-	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	-	-	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	
	เงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล		๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เงินเดือนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๔	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(๕)	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน		๗๒	๕๕	๑๓,๒๕๓,๑๐๐	๕๒๒,๐๐๐	๗๒	๗๒	๗๒	-	-	-	๔๔๔,๙๖๐	๔๖๓,๒๐๐	๔๗๓,๑๖๐	๑๔,๖๙๘,๕๐๐	๑๕,๑๔๒,๙๔๐	๑๕,๖๗๘,๓๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๒๐๔,๗๗๕	๒,๒๗๗,๔๔๑	๒,๓๕๑,๗๔๕	
(๗)	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น															๑๖,๙๐๓,๒๗๕	๑๗,๔๖๐,๓๘๑	๑๘,๐๓๐,๐๔๕	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															**๒๖.๗๓**	**๒๗.๐๗**	**๒๗.๔๐**	

๑.รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๓๓,๑๑๖,๗๓๒.๕๑ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน

๒.รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๓๓,๖๐๗,๘๒๖.๑๕ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน

๓.งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๖๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ +๒% เป็นเงิน ๖๓,๒๔๐,๐๐๐ บาท

๕.งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๘ +๒% เป็นเงิน ๖๔,๕๐๔,๘๐๐ บาท

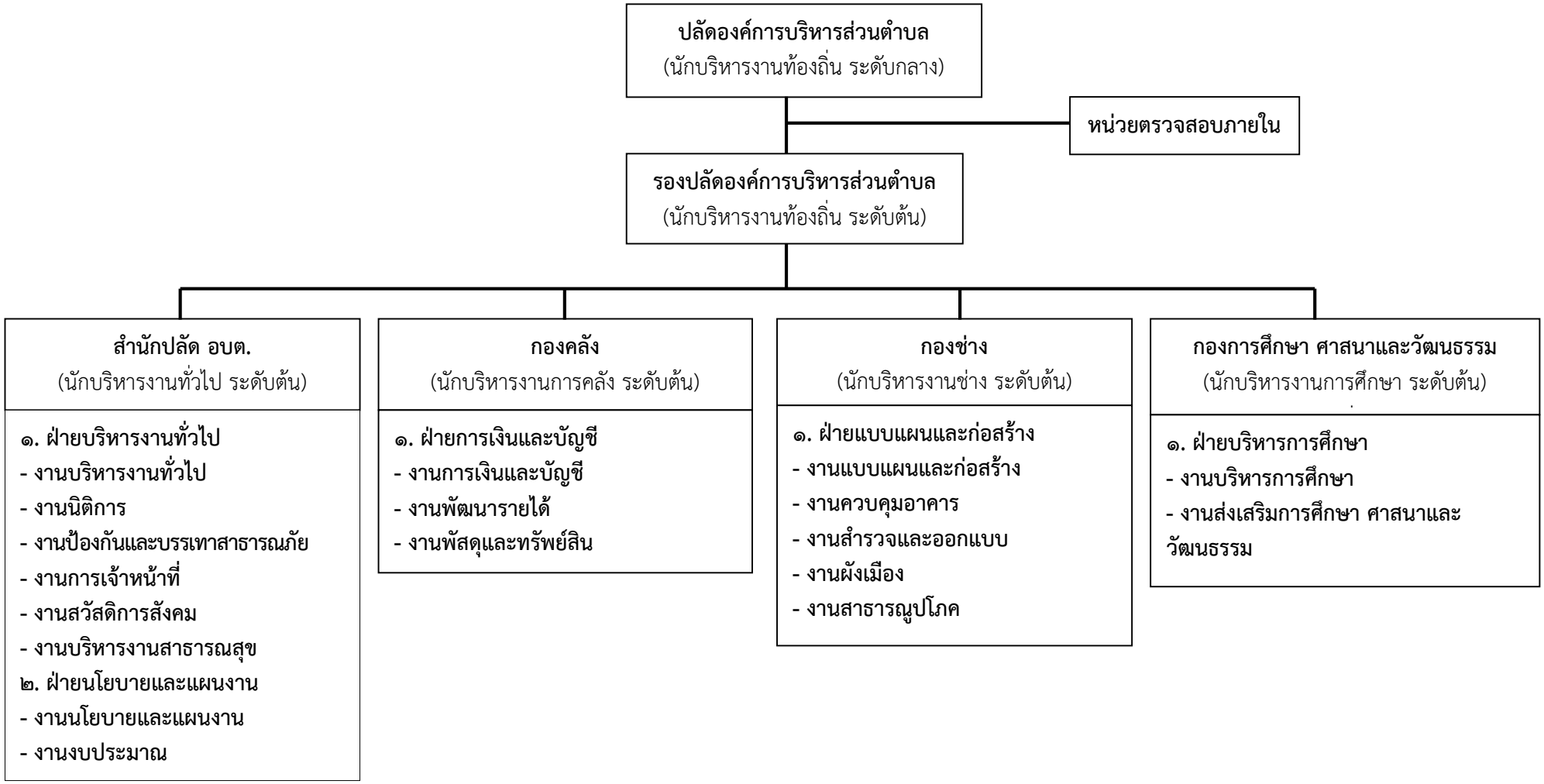
๖.งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๙ +๒% เป็นเงิน ๖๕,๗๙๔,๘๙๖ บาท

๗.ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๙,๓๖๗,๕๐๐ บาท (ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖)

๘.สัดส่วนค่าใช้จ่ายในข้อ ๓ ต่องบประมาณรายจ่ายฯ ตามข้อ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๔

๙.องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีจำนวนหมู่บ้าน ๑๖ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๑๗๗.๕๐ ตร.กม. มีประชากรทั้งหมด จำนวน ๑๐,๐๘๗ คน มีครัวเรือน ๓,๔๖๓ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.)(๑)(ว่าง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป
- จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)
- คนสวน (ผู้มีทักษะ) (๑)
- **ภารโรง (๑)(ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**
- **คนงาน (๑)(ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**

งานนิติการ
- นิติกร (ปก./ชก) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จพง.ป้องกันฯ (ปง./ชง.)(๑)
- ผช.จพง.ป้องกันฯ (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (๑)
- พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- **คนงาน (๒)(ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**

งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)

งานสวัสดิการสังคม
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (๑)

งานบริหารงานสาธารณสุข
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก) (๑)(ว่าง)

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- หน.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานนโยบายและแผนงาน

งานงบประมาณ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก) (๑)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี
- หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

งานการเงินและบัญชี
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)(๑)(ว่าง)
- ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)(ว่าง)

งานพัฒนารายได้
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)(ลูกจ้างประจำ)
- ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑)
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ) (๑)
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน
- จพง.พัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- ผช.จพง.พัสดุ (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)

งานแบบแผนและก่อสร้าง

งานควบคุมอาคาร

งานสำรวจและออกแบบ

งานผังเมือง
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๒)(ว่าง ๑ อัตรา)
- จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผช.นายช่างโยธา (๑)
- ผช.นายช่างเขียนแบบ (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)
- **คนงาน (๑)(ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**

งานสาธารณูปโภค
- ผช.จพง.ประปา (๑)
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)
- **คนงาน (๓)(ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

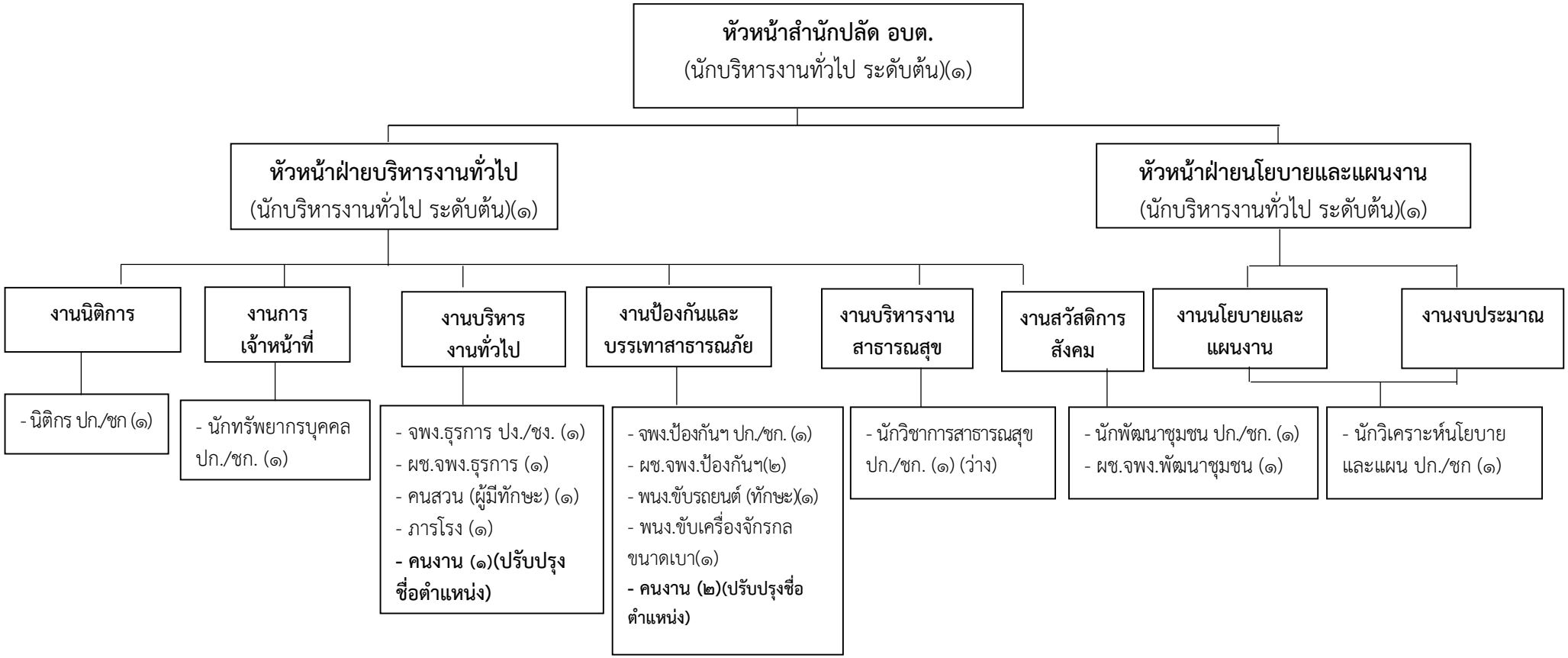
๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
- หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

งานบริหารการศึกษา
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- **ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔)(ว่าง)(กำหนดเพิ่ม)**
- ครู (๓)
- **ผช.ครูผู้ช่วย (๑) (ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**
- **ผช.ครูผู้ช่วย (๑) (ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง)**
- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๖)(ว่าง ๓ อัตรา)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒)(ว่าง ๑ อัตรา)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

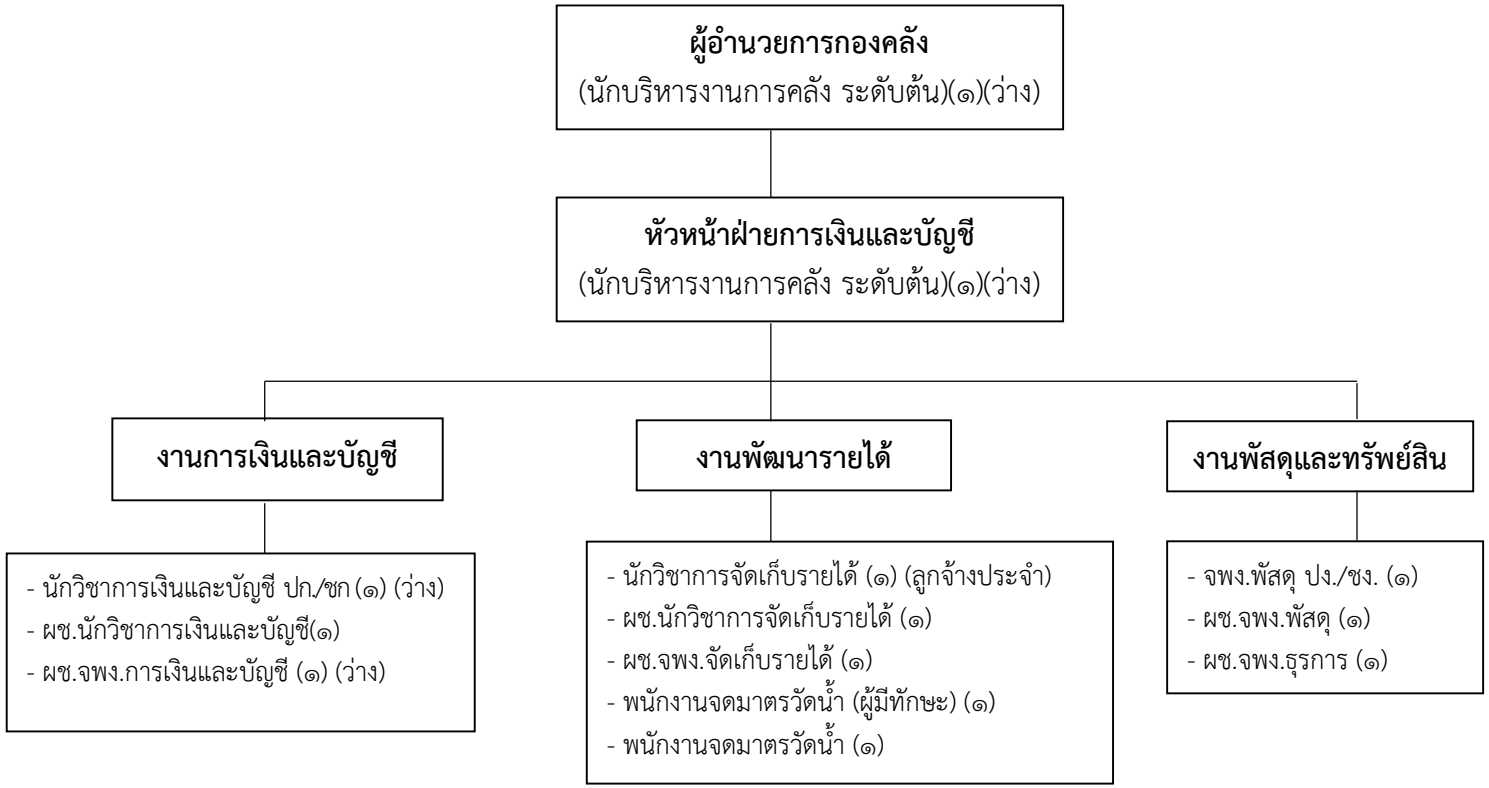
ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ผอ. ศพด.	คศ.๑	ครู ผู้ช่วย	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.					ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๑	๑	-	๕	-	-	๓	๒	-	-	๓	๒	-	-	๓	-	๑	๑๗	๖	๑๑	๕๕
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๔	-	-	๓	-	-	-	๑	-	-	๔	-	-	-	๑	๓	๑	๑๗
จำนวนทั้งหมด	๑	๑	-	๙	-	-	๖	๒	-	-	๔	๒	-	๔	๓	-	๑	๑๘	๙	๑๒	๗๒

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



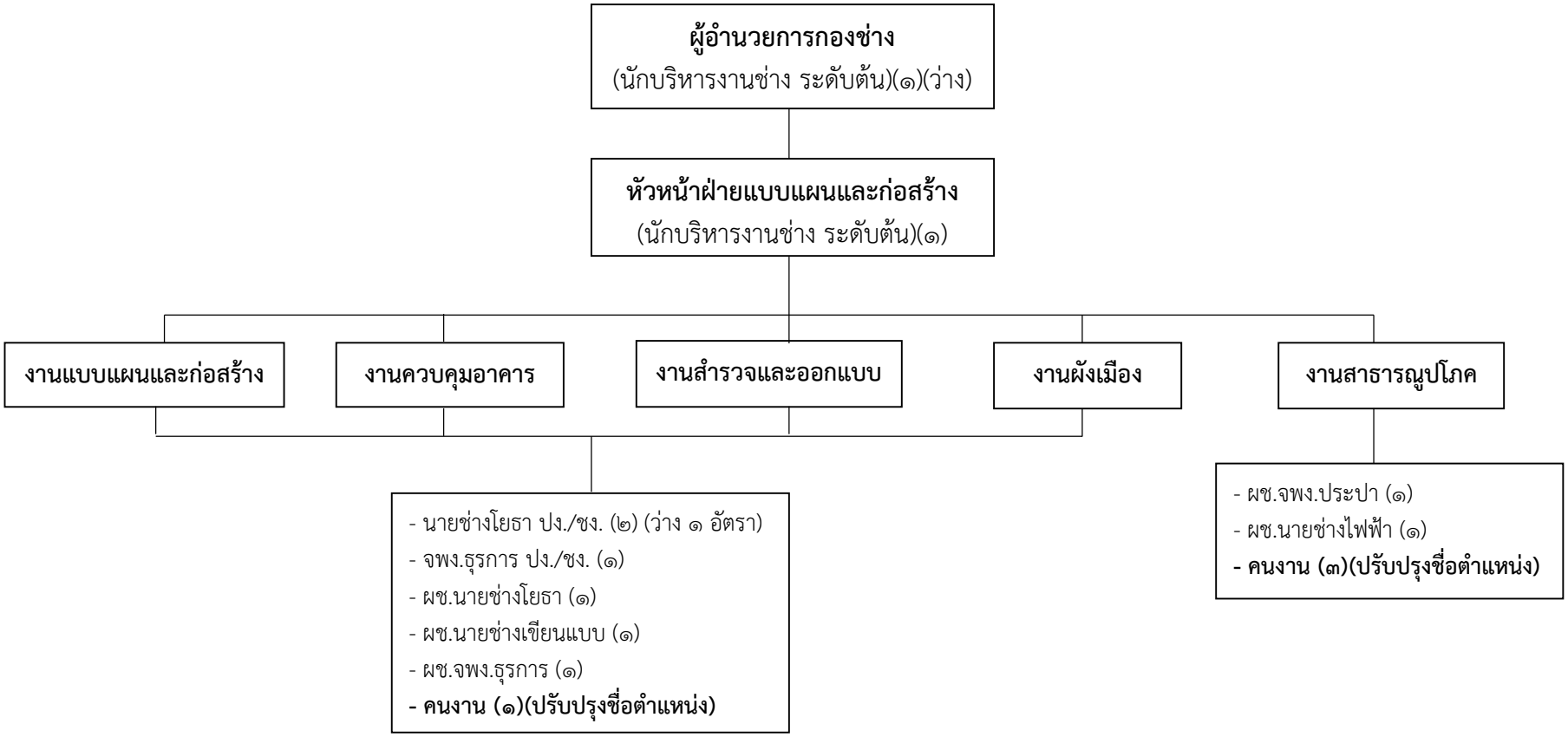
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๓	-	-	๓	๑	-	-	๑	๑	-	-	๔	๒	๕
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนทั้งหมด	๓	-	-	๔	๑	-	-	๑	๑	-	-	๔	๒	๕

โครงสร้างกองคลัง



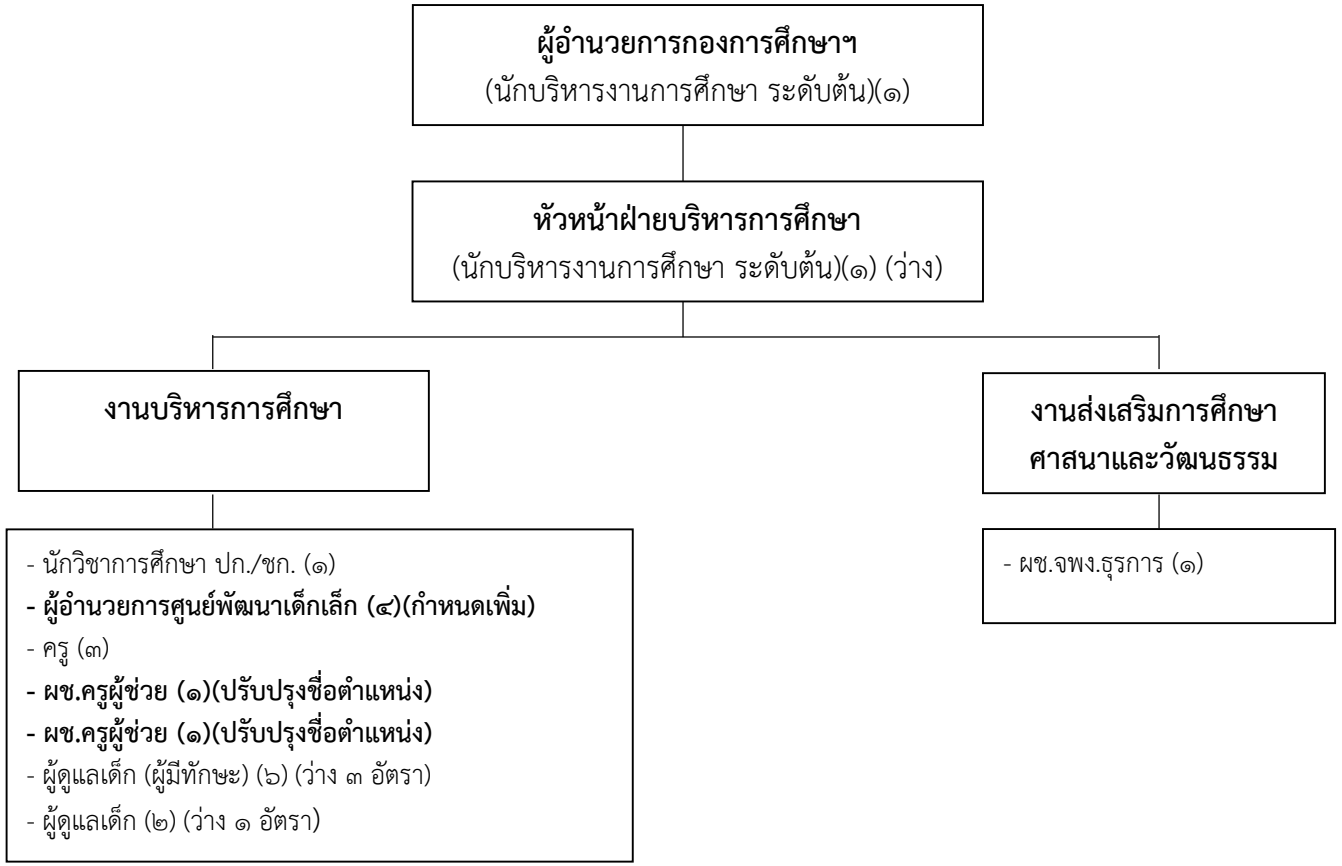
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๕	๑	๑
ตำแหน่งว่าง	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๖	๑	๑

โครงสร้างกองช่าง



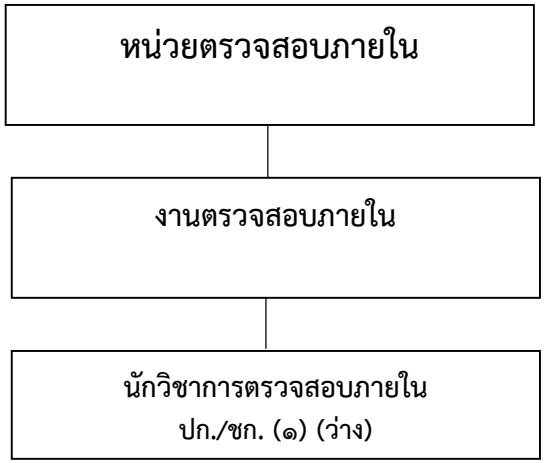
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๕	-	๔
ตำแหน่งว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	๕	-	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ผอ. ศพด.	คศ.๑	ครู ผู้ช่วย	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.					ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	๓	๑
ตำแหน่งว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	๓	๑
จำนวนทั้งหมด	๒	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๔	๓	-	-	๓	๖	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
ผู้ดำรงตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนทั้งหมด	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ		
๑	ส.อ.อำนาจ ทองเนียม	ร.ม.	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๖๔๙,๐๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๑๗,๐๘๐	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๔,๐๙๐ ×๑๒)	(๗,๐๐๐×๑๒)	(๗,๐๐๐×๑๒)		
๒	นางปาริชาต สุขกรณ์	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๒๕,๑๒๐	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๔๐,๒๖๐×๑๒)	(๓,๕๐๐×๑๒)			
	สำนักปลัด อบต.			**สำนักปลัด อบต.**			**สำนักปลัด อบต.**						
๓	นางจุไรรัตน์ ยังประสม	ร.ม.	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐	
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๖,๓๑๐×๑๒)	(๓,๕๐๐×๑๒)			
๔	น.ส.นฤวรรณ อุดมผล	ร.ป.ม.	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๐,๖๔๐	
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๕,๒๒๐×๑๒)	(๑,๕๐๐×๑๒)			
๕	นายธวัชชัย บัวบุญเลิศ	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๗,๔๐๐	
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๒,๔๕๐×๑๒)	(๑,๕๐๐×๑๒)			
๖	น.ส.ภรณ์รัตชา ปานบุตร	รป.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐	
									(๑๙,๘๐๐×๑๒)				
๗	น.ส.อัจจิมา เจนตาบรรหาร	ร.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐	
									(๑๙,๘๐๐×๑๒)				
๘	น.ส.กรรณิการ์ รวยบุญส่ง	น.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	๕๔,๐๐๐	๔๗๖,๖๔๐	
									(๓๕,๒๒๐×๑๒)		(๔,๕๐๐×๑๒)		
๙	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
									(ค่ากลางเงินเดือน)				
๑๐	น.ส.โรสลิน เนตรน้อย	ว.บ.	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐	
									(๑๙,๘๐๐×๑๒)				
๑๑	น.ส.สุทธิกานต์ จันสว่าง	บธ.บ.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๙,๖๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐	
									(๑๕,๘๐๐×๑๒)				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
๑๒	จ่าสิบเอกวัลลภ ศรัทธาผล	ปวส.ช่างเทคนิคการผลิต	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๕๒,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐×๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐	
๑๓	น.ส.สุดารัตน์ พวงสุวรรณ์	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๔,๔๐๐ (๑๑,๒๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๔,๔๐๐	พจ.ภ
๑๔	น.ส.ดรุณี อุ่นภักดิ์	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๕๐,๐๐๐	พจ.ภ
๑๕	นายทวี แววทับเทศ	อ.วท. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๒๐๓,๔๐๐ (๑๖,๙๕๐×๑๒)	-	-	๒๐๓,๔๐๐	พจ.ภ
๑๖	นายเกรียงไกร พรมประสิทธิ์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๔๐×๑๒)	-	-	๑๕๐,๔๘๐	พจ.ภ
๑๗	นายสมพงศ์ วงศร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๗๔,๔๘๐ (๑๔,๕๔๐×๑๒)	-	-	๑๗๔,๔๘๐	พจ.ภ (ทักษะ)
๑๘	นายเพชร จันทร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน (ทักษะ)	-	-	คนสวน (ทักษะ)	-	๑๒๒,๗๖๐ (๑๐,๒๓๐×๑๒)	-	-	๑๒๒,๗๖๐	พจ.ภ (ทักษะ)
๑๙	นางสิมาลัย วงคน	ประถมศึกษา	-	นักการภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๒๐	นายธนชิต บุญแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๒๑	นายนัฐพงษ์ เรไร	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๒๒	น.ส.นภัสวรรณ บรรจบปี	น.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๒๓	นายณรงค์ชัย วิเศษรจนา	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
	กองคลัง						**กองคลัง**						
๒๔	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐	
๒๕	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐	
๒๖	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๗	น.ส.สุภนิดา พึ่งสามัคคี	บช.บ	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐×๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐	
๒๘	นางนาฎยา ไทยปาล	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๙๘,๒๐๐ (๒๔,๘๕๐×๑๒)	-	-	๒๙๘,๒๐๐	
๓๕	นายสุเมธ พวงสุวรรณ์	บช.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐	พจ.ภ
๒๙	น.ส.นารีรัตน์ นวลนาง	ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๓๗,๓๖๐ (๑๙,๗๘๐×๑๒)	-	-	๒๓๗,๓๖๐	พจ.ภ
๓๔	นางสาวศิริพร ชมภูพันธ์	ค.บ. (ภาษาไทย)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๒๘๐ (๑๒,๙๔๐×๑๒)	-	-	๑๕๕,๒๘๐	พจ.ภ
๓๒	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	พจ.ภ
๓๑	น.ส.สุภาพร ผิวทองคำ	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐×๑๒)	-	-	๑๔๙,๒๘๐	พจ.ภ
๓๐	นายสมเกียรติ เติมอารมณ์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๖,๘๐๐ (๑๓,๙๐๐×๑๒)	-	-	๑๖๖,๘๐๐	พจ.ภ
๓๓	นายอภิวัฒน์ พลอยงาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๖๕,๐๐๐ (๑๓,๗๕๐×๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
๓๖	นายฉัตรชัย ชอุ่มกฤษ	ค.บ.(คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
	<u>กองช่าง</u>						**<u>กองช่าง</u>**						
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	
๓๘	ว่าที่ รอ.ณัฐพล กลิ่นหอมกล้วยทับ	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๖๐,๗๒๐	
๓๙	น.ส.มะลิวัลย์ ใหมพูล	บธ.บ.(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐×๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐	
๔๐	นายเอนก อาชนะเวช	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๘๕,๒๘๐ (๑๕,๔๔๐×๑๒)	-	-	๑๘๕,๒๘๐	
๔๑	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๔๒	นายพิเชษฐ์ สวีเตียม	วท.บ.(เทคโนโลยีโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๖,๐๐๐ (๑๓,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๕๖,๐๐๐	พจ.ภ
๔๓	นายวุฒิชัย สามคุ้มพิมพ์	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๒๐๐ (๑๒,๖๐๐×๑๒)	-	-	๑๕๑,๒๐๐	พจ.ภ
๔๔	น.ส.กัญญาวีร์ ดงเล็ก	วท.บ.(เทคโนโลยีโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๕๐,๐๐๐	พจ.ภ
๔๕	นายอนัด จันทร	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๘,๒๐๐ (๑๒,๓๕๐×๑๒)	-	-	๑๔๘,๒๐๐	พจ.ภ
๔๖	นายนพพล เกตุโอน	วท.บ.(เทคโนโลยีไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๖,๘๔๐ (๑๓,๐๗๐×๑๒)	-	-	๑๕๖,๘๔๐	พจ.ภ
๔๗	นายพีรพล บรรจบปี	วท.บ(วิทยาศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๔๘	นายวันชัย พันธุ์ไทย	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๔๙	น.ส.ทัดดาว สุขเสงี่ยม	ปวส.การบัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๕๐	นายธีรศักดิ์ ชอุ่มกฤษ	วศ.บ.(วิศวกรรมอุตสาหการ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ		
	กองการศึกษาฯ						**กองการศึกษาฯ**						
๕๑	นางธัญญาภรณ์ พรภักดี	คบ.(วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐	
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๓๓,๐๐๐×๑๒)	(๓,๕๐๐×๑๒)			
๕๒	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(ค่ากลางเงินเดือน)	(๑,๕๐๐×๑๒)			
๕๓	(ว่าง)	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่ง
							(ศพด.บ้านหนองชะนาง)						ดังกล่าวให้กระทำได้
๕๔	(ว่าง)	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง
							(ศพด.อบต.ปากช่อง)						อนุมัติจัดสรรอัตรา
๕๕	(ว่าง)	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	กำลังจากกรม
							(ศพด.บ้านพุแค)						ส่งเสริมการ
๕๖	(ว่าง)	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	ปกครองท้องถิ่นแล้ว
							(ศพด.บ้านหนองตาเนิด)						
๕๗	น.ส.พัณณภัทร์ เกิดผล	ค.บ. (ประถมศึกษา)	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๐๙,๓๒๐	-	-	๔๐๙,๓๒๐	
									(๓๔,๑๑๐×๑๒)				
๕๘	น.ส.หทัย ลี้กิมฮุย	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๑	๓๔๕,๙๖๐	-	-	๓๔๕,๙๖๐	
		(๕ ปี)							(๒๘,๘๓๐×๑๒)				
๕๙	นางมีณา เปลี่ยนจิตต์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๑	๓๔๐,๕๖๐	-	-	๓๔๐,๕๖๐	
		(๕ ปี)							(๒๘,๓๘๐×๑๒)				
๖๐	นางกาญจนา ภู่ทอง	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๑	๒๙๐,๔๐๐	-	-	๒๙๐,๔๐๐	
		(๕ ปี)							(๒๔,๒๐๐×๑๒)				
๖๑	น.ส.วรินทร เวชเพิ่ม	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๐๐๐	-	-	๑๗๔,๐๐๐	พจ.ภ
									(๑๔,๕๐๐×๑๒)				
๖๒	นางเพ็ญยุพา พวงทอง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๙๔,๗๖๐	-	-	๑๙๔,๗๖๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
									(๑๖,๒๓๐×๑๒)				
๖๓	น.ส.กฤติกา ศรัทธาผล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
									(๑๕,๐๐๐×๑๒)				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		รวม ๑๒ เดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
	<u>กองการศึกษาฯ</u>						**<u>กองการศึกษาฯ</u>**						
๖๔	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๔๐๐x๑๒)				
๖๕	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๔๐๐x๑๒)				
๖๖	นางนภัทร สีลาเลิศ	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๑๑,๗๐๐x๑๒)				
๖๗	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๔๐๐x๑๒)				
๖๘	น.ส.ชิดชนก แดงสาคร	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๗๘๐x๑๒)				
๖๙	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองอ่อน	ค.บ. (การประถมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	พจ.ภ (ทักษะ)
									(๙,๔๐๐x๑๒)				
๗๐	น.ส.จิราภรณ์ หงษ์ทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
๗๑	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	พจ.ทป
									(๙,๐๐๐x๑๒)				
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						**<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>**						
๗๒	(ว่าง)	-	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
									(ค่ากลางเงินเดือน)				

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกผันต่อการปฏิบัติราชการ 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 ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้นมีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

<u>นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</u>
<u>ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง</u>

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศัลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบ

ด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน