



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙

ก.อบล.จังหวัดสุพรรณบุรี
ไม่พบข้อบกพร่อง
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงมีวัตถุประสงค์ใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนา กำลังคน ในองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงเป็นประธาน ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น รวมทั้งสอดคล้องกับ แผนพัฒนาต่างๆ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อนำไปสู่การ กำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มี คุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง	๖
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง	๑๗
๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องดำเนินการ	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง	๓๘
๑๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง เรื่องมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	๓๘

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙)
๒. หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙)
๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖
๕. ภาระค่าใช้จ่ายข้อ ๙ (เดิม) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓
๖. แบบแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานตามจำนวนที่ขออนุมัติ
๗. แบบแสดงบัญชีปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑. หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลทั่วช่วง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนตรงตามระบบแยกตำแหน่ง (แ่ง) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิหารแดง (ก.อบต.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพิหารแดงให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงมีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและยุบหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลกะปางบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุพรรณบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม กติกาในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ใน

การปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้เป้าหมายโดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมากเช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบการกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงมีแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อให้พนักงานในองค์กรทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้

ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process)จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

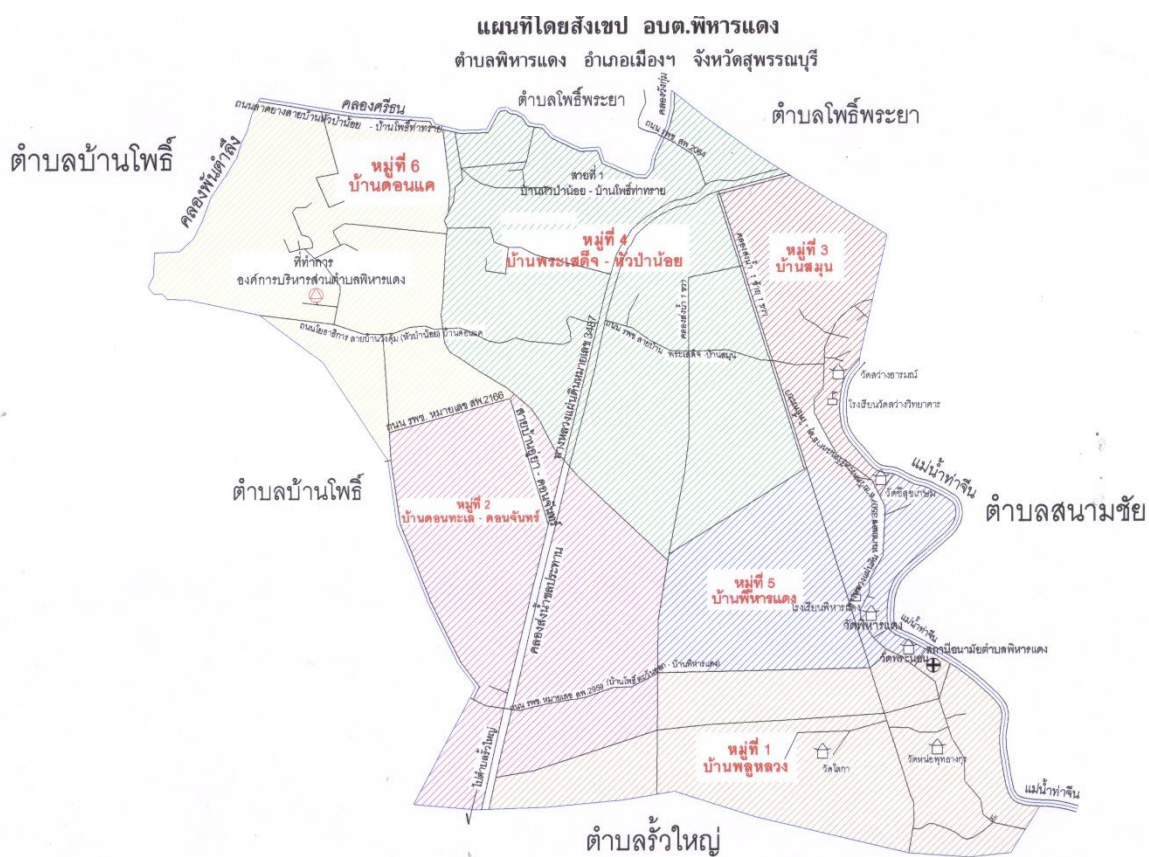
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านกายภาพ

๔.๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

➤ แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง



➤ ที่ตั้งและอาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ตั้งอยู่ที่ บ้านดอนแค หมู่ที่ ๖ อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำท่าจีน อยู่ห่างจากอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ประมาณ ๘ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๖.๖๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๐,๓๗๒ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ หมู่ ๔ , ๖ ตำบลโพธิ์พระยา
	พิกัด E๐๖๑๗๒๐๙ N๑๖๐๖๐๑๙
ทิศใต้	ติดต่อกับ หมู่ ๒ , ๕ ตำบลร้วใหญ่
	พิกัด E๐๖๑๗๑๖๓ N๑๖๐๕๘๘๕
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ หมู่ ๓ ตำบลสนามชัย โดยมีแม่น้ำท่าจีนกั้นกลาง
	พิกัด E๐๖๑๗๒๒๙ N๑๖๐๕๙๔๓
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ หมู่ ๑ หมู่ ๓ ตำบลบ้านโพธิ์
	พิกัด E๐๖๑๗๑๑๔ N๑๖๐๕๙๙๔

๔.๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ทั่วไปมีภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีทรัพยากรดิน และน้ำอุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับการทำเกษตรกรรม พื้นที่บางส่วนเป็นที่ดอนน้ำท่วมไม่ถึง ทางด้านตะวันออกของตำบลมีแม่น้ำท่าจีนไหลผ่านเป็นแนว แบ่งเขตระหว่างตำบลพิหารแดง กับตำบลสนามชัย

๔.๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศเป็นแบบมรสุมเมืองร้อนแบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝน ฤดูหนาว อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ ๒๘ องศาเซลเซียส สภาพอากาศตลอดปีไม่แตกต่างกันมากนัก

ฤดูร้อน	เริ่มตั้งแต่เดือน	กุมภาพันธ์	-	พฤษภาคม
ฤดูฝน	เริ่มตั้งแต่เดือน	มิถุนายน	-	ตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มตั้งแต่เดือน	พฤศจิกายน	-	มกราคม

ที่มา : สำนักงานอุตุนิยมวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๔.๒.๑ เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ประกอบด้วยจำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑ บ้านพลูหลวง

หมู่ที่ ๒ บ้านดอนทะเล

หมู่ที่ ๓ บ้านสมุน

หมู่ที่ ๔ บ้านหัวป้าน้อย

หมู่ที่ ๕ บ้านพิหารแดง

หมู่ที่ ๖ บ้านดอนแค

๔.๒.๒ การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มีจำนวน ๖ หมู่บ้าน มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ ๒ คน จำนวน ๑๒ คน

๔.๓ ประชากร

๔.๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ปี	จำนวนประชากร		
	ชาย	หญิง	รวม
๒๕๕๗	๒,๓๙๘	๒,๗๑๒	๕,๑๑๐
๒๕๕๘	๒,๔๑๐	๒,๗๒๒	๕,๑๓๒
๒๕๕๙	๒,๔๐๑	๒,๗๐๗	๕,๑๐๘
๒๕๖๐	๒,๔๑๕	๒,๗๒๓	๕,๑๓๘
๒๕๖๑	๒,๔๒๐	๒,๗๐๖	๕,๑๒๖

ที่มา : สำนักบริหารการทะเบียน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี

๔.๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
น้อยกว่า ๑ ปี	๒๑	๑๔	๓๕
อายุ ๑-๑๘ ปี	๔๘๐	๔๖๙	๙๔๙
อายุ ๑๙-๒๕ ปี	๒๓๙	๒๓๕	๔๗๔
อายุ ๒๖-๖๐ ปี	๑,๒๔๖	๑,๔๐๔	๒,๖๕๐
อายุมากกว่า ๖๐ ปี	๔๒๙	๕๘๐	๑,๐๐๙
รวม	๒,๔๑๕	๒,๗๐๒	๕,๑๑๗

๔.๔. สภาพทางสังคม

๔.๔.๑ การศึกษา

➤ โรงเรียนประถมศึกษา ๒ แห่ง คือ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------|
| - โรงเรียนวัดพิหารแดง | มีนักเรียนระดับประถมศึกษา | จำนวน ๑๑๗ คน |
| - โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | มีนักเรียนระดับประถมศึกษา | จำนวน ๔๙ คน |

➤ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ๒ แห่ง คือ

- | | |
|--|---------------------------|
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดพิหารแดง | จำนวนนักเรียนประมาณ ๑๙ คน |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | จำนวนนักเรียนประมาณ ๑๕ คน |

➤ โรงเรียนขยายโอกาสสอนคนพิการ ๑ แห่ง คือ

- โรงเรียนปัญญาอนุกุล (วัดหน่อพุทธางกูร)

➤ ในพื้นที่มีศูนย์การศึกษานอกระบบ (กศน.ตำบลพิหารแดง) ๑ แห่ง

๔.๔.๒ สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิหารแดง ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ บริเวณวัดพระนอน มี นางพัชรา ชิตชีกุล เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิหารแดง

๔.๔.๓ อาชญากรรม

- สถานีตำรวจ ๑ แห่ง (สายตรวจตำบลและมีเจ้าหน้าที่ประจำการ ๓ นาย)
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนประจำตำบล (มีอาสาสมัคร ๘๕ นาย)

๔.๖.๔ การบริการ

- ป้อนน้ำมันหลอด	๗	แห่ง
- ป้อนน้ำมันขนาดเล็กหัวฉีด	๑	แห่ง
- ตู้น้ำมันหยอดเหรียญ	๓	ตู้
- ตู้โทรศัพท์	๑	ตู้
- ร้านขายอาหาร	๑๓	แห่ง
- ร้านอินเทอร์เน็ต	๑	แห่ง
- ร้านซ่อมจักรยานยนต์	๓	แห่ง
- ร้านเสริมสวย	๗	แห่ง

๔.๖.๕ การท่องเที่ยว

ตำบลพิหารแดง มีพื้นที่อยู่ในเส้นทางไหว้พระ ๙ วัด ของจังหวัดสุพรรณบุรี มีจำนวน ๕ วัด ได้แก่

วัดสว่างอารมณ์	ตั้งอยู่	หมู่ที่ ๔
วัดชีสุขเกษม	ตั้งอยู่	หมู่ที่ ๓
วัดพิหารแดง	ตั้งอยู่	หมู่ที่ ๕
วัดพระนอน	ตั้งอยู่	หมู่ที่ ๕
วัดหน่อพุทธางกูร	ตั้งอยู่	หมู่ที่ ๑

๔.๖.๖ อุตสาหกรรม

- โรงงานผลิตเกลือแร่	๑	แห่ง
- โรงงานประกอบเครื่องปรับอากาศ	๑	แห่ง
- โรงกลึง	๑	แห่ง
- โรงออกเหล็ก	๒	แห่ง

๔.๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- กองทุนประจำหมู่บ้าน ๑๔ กองทุน
- กองทุนสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน
- กองทุนกลุ่มอาชีพ ๒ แห่ง (เงินแสน)
- กองทุนเงินล้าน ๖ หมู่บ้าน
- กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตตำบลพิหารแดง
- กองทุนแม่ของแผ่นดิน

๔.๖.๘ แรงงาน

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนาปลูกข้าว ไร่ ไร่ มะม่วง กระท้อน ชมพู ฝรั่ง กล้าย ฯลฯ อาชีพรองลงมาประกอบอาชีพส่วนตัวและรับจ้าง

๔.๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๔.๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธร้อยละ ๙๐ รองลงมานับถือศาสนาคริสต์ ศาสนาอิสลาม และอื่นๆ โดยมีข้อมูลศาสนสถาน ดังนี้

วัด มีจำนวน ๖ แห่ง ได้แก่

๑. วัดสว่างอารมณ์
๒. วัดชีสุขเกษม
๓. วัดพิหารแดง
๔. วัดพระนอน
๕. วัดหน่อพุทธางกูร
๖. วัดเจ้าพระยาธรรมราม

๔.๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ขึ้น ๑๓ ค่ำ เดือน ๖ ของทุกปี จะมีประเพณีที่สืบทอดกันมายาวนาน คือ ประเพณีขึ้นรูปไม้

๔.๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ศิลปะการละเล่นเพลงพื้นบ้านระดับตำนาน “เพลงขอทาน”

๔.๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้า OTOP ของตำบลพิหารแดง คือ น้ำสมุนไพร เช่น น้ำลูกยอ น้ำกระชายดำ น้ำทับทิมแดง น้ำผักผลไม้สมุนไพรนานาชนิด

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์จักสาน เช่น พัดสาน และกระเป๋าอีกหลายหลายแบบ

๔.๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๘.๑ น้ำ.

➤ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- แม่น้ำท่าจีนไหลผ่านหมู่ ๑ , ๓ และ ๕
- คลองชลประทาน ๑ข. สายคลองหลังวัดป่าผ่านหมู่ ๒ และหมู่ ๔
- คลองชลประทาน ๑ข. ๑ข. แม่น้ำสุพรรณสายคลองหัวป่าน้อยผ่านหมู่ ๑ , ๓ , ๔ และ ๕
- คลองชลประทาน ร.๑ ข. สองพี่น้องสายคลองอีแกลบผ่านหมู่ ๒ , ๔ และ ๕
- คลองชลประทานสายคลองดอนสำโรงผ่านหมู่ ๔ และ ๖

➤ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเอง

- ประปาหมู่บ้านขนาดใหญ่ ๖ แห่ง คือ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ และ ๖
- บ่อน้ำตื้น ๔ บ่อ คือ หมู่ที่ ๑ , ๒ และ ๖
- สระน้ำ ๔ แห่ง คือ วัดโลกา และสระวัดหน่อพุทธางกูร
หมู่ที่ ๒ สระบ้านดอนทะเล และหมู่ที่ ๖ สระหลังที่ทำการ อบต.
- ถังเก็บน้ำ ฝ. ๓ จำนวน ๖ แห่ง คือ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ และ ๖
- บาดาลน้ำตื้น ๓๓ แห่ง

วิสัยทัศน์แนวทางในการพัฒนาตำบลพิหารแดง คณะผู้บริหารได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์กรที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์อันสูงสุดที่ตั้งไว้ จึงกำหนดวิสัยทัศน์ ไว้ดังนี้

“ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ใส่ใจบริการ ประสานความร่วมมือ ยึดถือเศรษฐกิจพอเพียง ”

วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรี

“สุพรรณบุรีเป็นจังหวัดชั้นนำในด้านแหล่งผลิตอาหารและผลิตภัณฑ์คุณภาพมาตรฐาน
สู่สากล เป็นศูนย์กลางการศึกษา การกีฬาและการท่องเที่ยว โดยใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ชุมชน
เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี ยึดการมีส่วนร่วม”

พันธกิจ (Mission) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก และทางระบายน้ำ
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย สิ่ง
ปฏิกูลและน้ำเสีย
๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และการกีฬา
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ รวมถึงการสังคมสงเคราะห์อื่น
๗. คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมการฝึกอบรม และการประกอบอาชีพของประชาชน

พันธกิจของจังหวัดสุพรรณบุรี (Mission)

๑. การพัฒนาผลผลิตการเกษตร อุตสาหกรรม เกษตรอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม
การแปรรูปผลผลิต เพื่อการบริโภคและการส่งออก
๒. การเสริมสร้างและพัฒนากการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การยกระดับชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การขยายฐานโอกาส และคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชน
๕. การส่งเสริมกีฬาให้อยู่ในหัวใจของชาวสุพรรณบุรี และมีความสามารถด้านกีฬา สู่ความเป็น
เลิศในระดับชาติ
๖. การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพินนา

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเจตจำนงหรือวิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพินนา จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพินนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพินนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน

- แนวทางที่ ๑ ดำเนินการจัดระบบการคมนาคมขนส่งให้ทั่วถึง
- แนวทางที่ ๒ ดำเนินการจัดกาจัดการด้านการพัฒนาแหล่งน้ำให้ทั่วถึง
- แนวทางที่ ๓ ดำเนินการด้านระบบไฟฟ้าสาธารณะปลอดภัยให้ทั่วถึง
- แนวทางที่ ๔ ดำเนินการจัดกาจัดการควบคุมอาคารและผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและการกีฬา

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาทุกระดับ
- แนวทางที่ ๒ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีให้คงอยู่ตลอดไป
- แนวทางที่ ๓ พัฒนากีฬาและส่งเสริมการเล่นกีฬาทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมสู่การเป็นชุมชนที่น่าอยู่

- แนวทางที่ ๑ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมอาชีพและแหล่งเงินทุนแก่ประชาชน
- แนวทางที่ ๓ การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- แนวทางที่ ๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุข

- แนวทางที่ ๑ สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของสถานพยาบาล
- แนวทางที่ ๒ การจัดระเบียบชุมชนและการสาธารณสุขให้ถูกสุขลักษณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยว

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ

- แนวทางที่ ๑ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- แนวทางที่ ๒ พัฒนาการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรี

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาผลผลิตการเกษตร อุตสาหกรรม เกษตรอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การแปรรูปผลผลิต เพื่อการบริโภคและการส่งออก
๒. การเสริมสร้างและพัฒนากองทุนเพื่อ การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การยกระดับชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การขยายฐานโอกาส และคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน
๕. การส่งเสริมกีฬาให้อยู่ในหัวใจของชาวสุพรรณบุรี และมีความสามารถด้านกีฬา สู่ความเป็นเลิศในระดับชาติ
๖. การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. เพิ่มมูลค่าผลผลิตผลิตภัณฑ์ สินค้าเกษตร อุตสาหกรรม และเกษตรอุตสาหกรรมเพื่อการบริโภคและการส่งออก
๒. เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สินค้าท้องถิ่น
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟูและบูรณะทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เอื้ออำนวยประโยชน์อย่างยั่งยืน
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ปัญหาความยากจน
๕. เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานการศึกษา

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตวัตถุดิบและการตลาดให้มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อการแข่งขันทางการค้าและการส่งออก
๒. พัฒนาการแปรรูป และมูลค่าสินค้าการเกษตร และผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน
๓. สนับสนุนและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการผลิตและการตลาดสินค้าเกษตร
๔. สนับสนุนฟื้นฟูพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากรและเทคโนโลยีการเกษตร
๕. พัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน ดูแลสวัสดิการ สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน
๖. ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยวและการตลาด
๗. สร้างและพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด
๘. ฟื้นฟูคุณภาพน้ำและคลองสาขาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
๙. ส่งเสริมสินค้าท้องถิ่น (OTOP)
๑๐. บริหารและจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้การมีส่วนร่วม
๑๑. ส่งเสริมกิจกรรมด้านสาธารณสุข
๑๒. ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๓. เสริมสร้างหมู่บ้าน ชุมชนปราศจากยาเสพติด
๑๔. พัฒนาคนเป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาสังคม (คนดีศรีสุพรรณ)
๑๕. ส่งเสริมระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมวิสาหกิจชุมชน
๑๗. เสริมสร้างหมู่บ้านและชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๘. ยกระดับคุณภาพการศึกษาการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๑๙. พัฒนาผู้สอนและส่งเสริมผู้เรียนด้านวิชาการและคุณธรรม สู่ความเป็นเลิศ
๒๐. พัฒนากีฬารดับพื้นฐาน และกีฬาเพื่อมวลชน
๒๑. พัฒนาการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๒๒. บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและโปร่งใส
๒๓. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างภาคราชการและเอกชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ประกอบด้วย ๔ ด้าน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการยกระดับสังคมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า และการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ และการคมนาคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมแบบบูรณาการ

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

๑. นโยบายพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๒. นโยบายพัฒนาด้านสังคม
๓. นโยบายพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. นโยบายพัฒนาด้านสาธารณสุข
๕. นโยบายพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๖. นโยบายพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. นโยบายพัฒนาด้านการกีฬาและท่องเที่ยว
๘. นโยบายพัฒนาด้านองค์กร

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ความเป็นมาของการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

เพื่อที่จะให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓- พ.ศ.๒๕๖๖) ให้มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาจากความเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนที่สำคัญ ดังนี้

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๑.๑ ปัญหาการพัฒนาอาชีพเสริมในกลุ่มสตรี แม่บ้าน ผู้ว่างงาน
- ๔.๑.๒ ปัญหาค่าครองชีพต่ำของประชาชนในหมู่บ้าน
- ๔.๑.๓ ปัญหาขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๔.๑.๔ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาเกษตรกร

ปัญหาด้านสังคม

- ๔.๒.๑ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๒.๒ ปัญหาด้านการศึกษาของเยาวชนที่มีฐานะยากจน ขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- ๔.๒.๓ ปัญหาการส่งเสริมและพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการด้อยโอกาส ที่ถูกทอดทิ้ง
- ๔.๒.๔ ปัญหายาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น
- ๔.๒.๕ การป้องกันโรคติดต่อ ยุงลาย โรคเอดส์ และสุขอนามัยของประชาชน

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๔.๓.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้าน ไม่สะดวก
- ๔.๓.๒ ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๔.๓.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๔.๔.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัยไม่ทั่วถึง
- ๔.๔.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๔.๔.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๔.๔.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคเอดส์และสุขอนามัยของประชาชน

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๔.๕.๑ ปัญหาฝุ่นละอองข้าวฟุ้งกระจายจากโรงสีข้าว
- ๔.๕.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๔.๕.๓ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์

ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๖.๑ ความจำเป็นด้านบุคลากรที่มีความรู้ในการพัฒนาชุมชน
- ๔.๖.๒ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖.๓ ขาดแคลนเทคโนโลยี การรับรู้ข่าวสารที่ทันสมัย
- ๔.๖.๔ รายได้และงบประมาณไม่เพียงพอแก่การพัฒนา

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ส่งเสริมกิจกรรมประชาคม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘ (๔)
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) สนับสนุนส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๓) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳນຸ່ງຮັກສາທຳຢາກຣຣມຊາຕີແລະສິ່ງແວດລ້ອມ (มาตรา ๕๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดและถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บຳນຸ່ງຮັກສາສິລປ ຈາຣິຕປຣະເພຣີ ກູມີປຶ້ຍູຍາທຳອຸ່ງຄີນ ແລະ ວັດຊນຣຸຣມອຸ່ງຄີນທຳອຸ່ງຄີນ (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน (๑,๐๐๐,๐๐๐๐บาท)
- (๒) สนับสนุนกรให้บริหารด้านสุขภาพของกองทุนประกันสุขภาพตำบลพิหารแดง
- (๓) การให้บริหารแก่ภาคเอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาการศึกษาและการกีฬา
๖. การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
๗. การป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงจัดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมโดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงจึงกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะได้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยนำจุดแข็งและจุดอ่อนมาวิเคราะห์ดังนี้

การวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ระบบการบริหาร - มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน - การบริหารจัดการยึดหลักธรรมาภิบาล - มีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ระบบข้อมูล - ๓. อัตรากำลัง(พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง) - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงาน - ได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง ๔. การเงิน/งบประมาณ - การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัด - มีเงินสะสมคงเหลือพอสมควร ๕. ศักยภาพของชุมชน - มีกลุ่มต่าง ๆ ในหมู่บ้าน เช่นกลุ่มออมทรัพย์, กลุ่มอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน,กลุ่มตำรวจชุมชน ฯลฯ ๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - มีแหล่งน้ำธรรมชาติสามารถใช้ประโยชน์ในการเกษตรได้อย่างเพียงพอ - มีแหล่งการท่องเที่ยวเอื้อต่อการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว ทำให้มีรายได้จากการท่องเที่ยวมาก	๑. ระบบการบริหาร - กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน - พื้นที่รับผิดชอบมาก ไม่สามารถบริการการพัฒนาได้ทั่วถึง - ปริมาณงานมีมาก บุคลากรมีน้อย มีผลทำให้ผลงานยังขาดประสิทธิภาพ - ประชากรบางส่วนยังขาดการมีส่วนร่วม ๒. ระบบข้อมูล - ระบบบัญชีอยู่ระหว่างการบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ระบบแผนที่สำหรับจัดเก็บภาษี ๓. อัตรากำลัง(พนักงาน/ลูกจ้าง) - มีบุคลากรไม่เพียงพอ - บุคลากรหนึ่งคนทำงานหลายหน้าที่ ๔. การเงิน/งบประมาณ - งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนา - งบประมาณมาล่าช้า ไม่สม่ำเสมอ ๕. ศักยภาพของชุมชน - มีการเข้าร่วมกิจกรรมน้อยเนื่องจากไม่มีเวลาต้องไปประกอบอาชีพส่วนตัว ๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ขาดจิตสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีพื้นที่ที่มีศักยภาพในการผลิตอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร มีคุณภาพมาตรฐาน ด้านการเกษตรพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และเหมาะสมอย่างยิ่ง ระบบชลประทานทั่วถึง
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีพื้นที่ไม่ห่างไกลจากกรุงเทพมหานคร การคมนาคมสะดวก รวดเร็ว เหมาะสำหรับการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร และการเดินทางมาท่องเที่ยว
๓. มีแหล่งเรียนรู้ชุมชน โดยให้บริการประชาชนในการค้นคว้าหาความรู้ทางด้านการพัฒนาการศึกษา ด้านการเกษตร ข้อมูลข่าวสารของชุมชน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มต่ำมักประสบปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝน ทำให้พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย
๒. เกษตรกรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการพัฒนาทางด้านการเกษตร การวางแผน การผลิตและการแปรรูป ไม่มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดและสถานะตลาด มีการใช้สารเคมีที่เกินความเหมาะสมและความจำเป็น ทำให้ต้นทุนการผลิตของเกษตรกรสูง ก่อให้เกิดหนี้สินจำนวนมาก
๓. ประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ กับประชาชนที่ดีพอ
๔. ในปัจจุบันการขยายตัวของชุมชนเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว ชุมชนมีขยะและสิ่งปฏิกูลเพิ่มเป็นจำนวนมาก และมีการปล่อยน้ำเสียลงสู่แม่น้ำลำคลองที่ยังมิได้บำบัดทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง มีศักยภาพทางด้านการเกษตร และสามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อการบริโภคและส่งออก
๒. มีเส้นทางการคมนาคมที่สะดวกในการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร และมีเส้นทางในการเดินทาง เชื่อมโยงไปยังแหล่งท่องเที่ยวแหล่งอื่น และการเดินทางไปยังจังหวัดข้างเคียง
๓. มีสถานที่ท่องเที่ยวทางด้านวรรณคดี ศิลปวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ ได้แก่ วัดหน่อพุทธางกูร อุทยานมัจฉาวัดพระนอน วัดพิหารแดง วัดชีสุขเกษม วัดชีสุขเกษม วัดสว่างอารมณ์ และวัดในพื้นที่ดังกล่าวได้ จัดเข้าเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. มีการขยายตัวในการลงทุนของภาคเอกชนด้านการพาณิชย์ในตำบลพิหารแดงเป็นจำนวนมาก

อุปสรรค (Threat)

๑. เกิดภาวะน้ำท่วมในพื้นที่บริเวณริมแม่น้ำเป็นประจำทุกปี ทำให้ขาดความต่อเนื่องของผลผลิตทางการเกษตร
 ๒. ขาดงบประมาณในการดำเนินโครงการที่มีความจำเป็น แต่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง
- องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง** ได้ดำเนินการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น และสามารถสรุปแนวทางปัญหาความต้องการที่ประชาคมท้องถิ่นเสนอมา สามารถสรุปแนวทางปัญหาความต้องการที่ประชาชน ท้องถิ่นเสนอมาตามลำดับความสำคัญ ได้ดังนี้
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างถนน การสร้างสะพาน ระบบประปา
 ๒. ปัญหาด้านการเกษตร เช่น น้ำท่วมพื้นที่ทางการเกษตร ปัญหาภัยแล้ง แมลงศัตรูพืช ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และน้ำใช้ในการเกษตร
 ๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ เช่น ความยากจน คนว่างงาน สร้างงาน สร้างอาชีพให้กับประชาชน
 ๔. ปัญหาสุขภาพจิต
 ๕. ปัญหาด้านการฟื้นฟู อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมเชิงประวัติศาสตร์
 ๖. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาผักตบชวาในแม่น้ำลำคลอง
 ๗. ปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยว

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงที่ต้องการดำเนินการแก้ไขตามภารกิจหลัก และภารกิจรองตามอำนาจหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑.สำนักปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สำนักปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.กองคลัง -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.กองคลัง -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓.กองช่าง -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานสาธารณูปโภค -งานควบคุมอาคาร	๓.กองช่าง -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานสาธารณูปโภค -งานควบคุมอาคาร
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนที่เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมา แล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

- | | | |
|----------------|-----|---------|
| ๑ ปี จะมี | ๕๒ | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ | ๕ | วัน |
| ๑ ปี จะมีวันทำ | ๒๖๐ | วัน |

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงจึงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ปี ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าโดยรวมแผนอัตรากำลังพนักงานและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างไว้ด้วยกันเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์จังหวัดและอำเภอรวมถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			(+) เพิ่ม / (-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง./ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑		-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑			-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			(+) เพิ่ม / (-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์	-	๑	๑	๑				รอจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดพิหารแดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดพิหารแดง	-	๑	๑	๑				รอจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-			
รวม	๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	

๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
							ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า												
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๑๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	(๔๗,๓๘๐)
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๔๔๒,๕๖๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๕๖,๔๘๐	ว่างเดิม
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๓๘,๖๘๐	๒๔๗,๔๔๐	๒๕๖,๔๔๐	(๑๙,๑๖๐)
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๒๕๘,๓๖๐	๒๖๗,๒๔๐	๒๗๙,๔๘๐	(๒๐,๗๗๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๒๘๐	(๒๒,๒๓๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๑๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๕,๓๖๐	๒๓๔,๔๘๐	๒๔๓,๙๖๐	(๑๘,๐๕๐)
๙	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๘๒,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๔,๑๒๐	๓๐๕,๘๘๐	๓๑๗,๗๖๐	(๒๓,๕๖๐)
๑๐	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๔๕,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๒๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๕,๕๒๐	๑๖๐,๘๐๐	(๑๐,๑๒๐)
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๙๐,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๐๐๐	๙,๔๘๐	๑๙๘,๖๐๐	๒๐๗,๖๐๐	๒๑๗,๐๘๐	(๑๕,๙๑๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒	การโรง	-	๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๔๔๒,๕๖๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๕๖,๔๘๐	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๔๐	๕,๙๔๐	๕,๙๔๐	๓๖๑,๒๖๐	๓๖๗,๒๐๐	๓๗๓,๑๔๐	ว่างเดิม
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๓๐๒,๘๒๐	๓๐๗,๗๔๐	๓๑๒,๖๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๙,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๔๔๐	๑๘๘,๗๖๐	๑๙๖,๓๒๐	(๑๔,๕๓๐)
๑๙	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๖๕,๑๘๐	๑๗๑,๑๘๐	๑๗๗,๔๒๐	(๑๑,๙๗๐)
๒๐	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๖๕,๑๘๐	๑๗๑,๑๘๐	๑๗๗,๔๒๐	(๑๑,๙๗๐)

๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

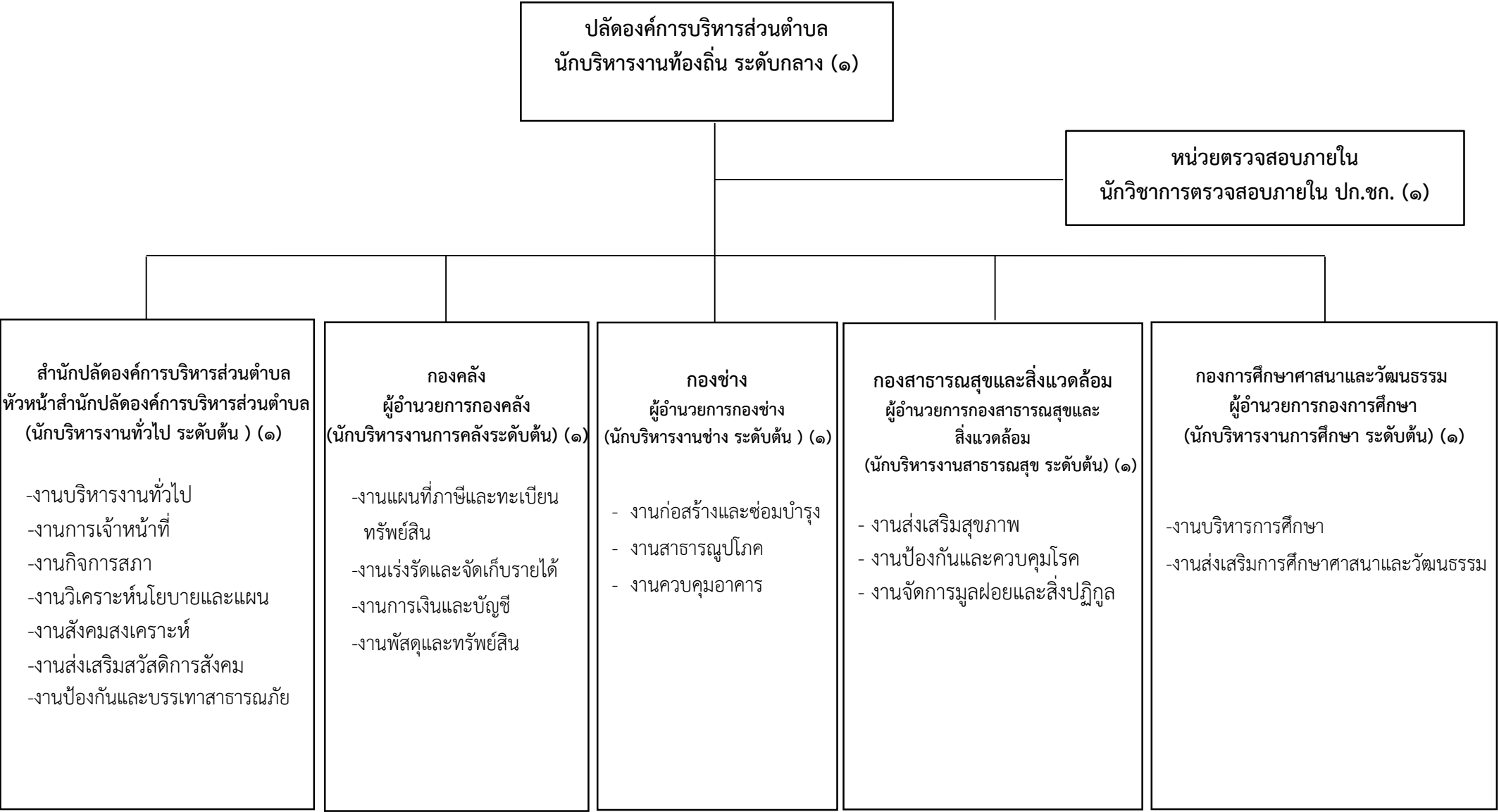
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
							ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า												
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๓๐๗,๘๒๐	๓๐๗,๗๔๐	๓๑๒,๖๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๓	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๑,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๑๐,๑๒๐	๒๑๘,๕๒๐	๒๒๗,๒๘๐	(๑๖,๘๓๐)
๒๔	ผช.นายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๒๐	๑๘๐,๔๘๐	๑๘๗,๘๐๐	๑๙๕,๓๒๐	(๑๔,๔๖๐)
๒๕	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๗๐๐	๑๗๖,๗๐๐	(๑๑,๔๑๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๔๔๒,๕๖๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๕๖,๔๘๐	ว่างเต็ม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
๒๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																		
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
๒๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(๓๗,๙๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๕๘๐	๑๗๖,๔๖๐	(๑๑,๙๖๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์																		
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
๓๒	ครู	ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กรมส่งเสริม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดพิหารแดง																		
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		กรมส่งเสริม
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
	รวม		๓๕	๒๖	๙,๑๑๐,๖๔๐	-	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	๒๗๖,๕๒๐	๒๘๓,๑๔๐	๒๙๑,๓๘๐	๙,๓๘๗,๐๖๐	๙,๖๗๐,๒๐๐	๙,๙๖๑,๕๘๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๔๐๘,๐๐๐	๑,๔๕๐,๕๐๐	๑,๔๙๔,๒๐๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๐,๗๙๕,๐๖๐	๑๑,๑๒๐,๗๐๐	๑๑,๔๕๕,๗๘๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๗.๓๓	๒๖.๘๑	๒๖.๓๑	

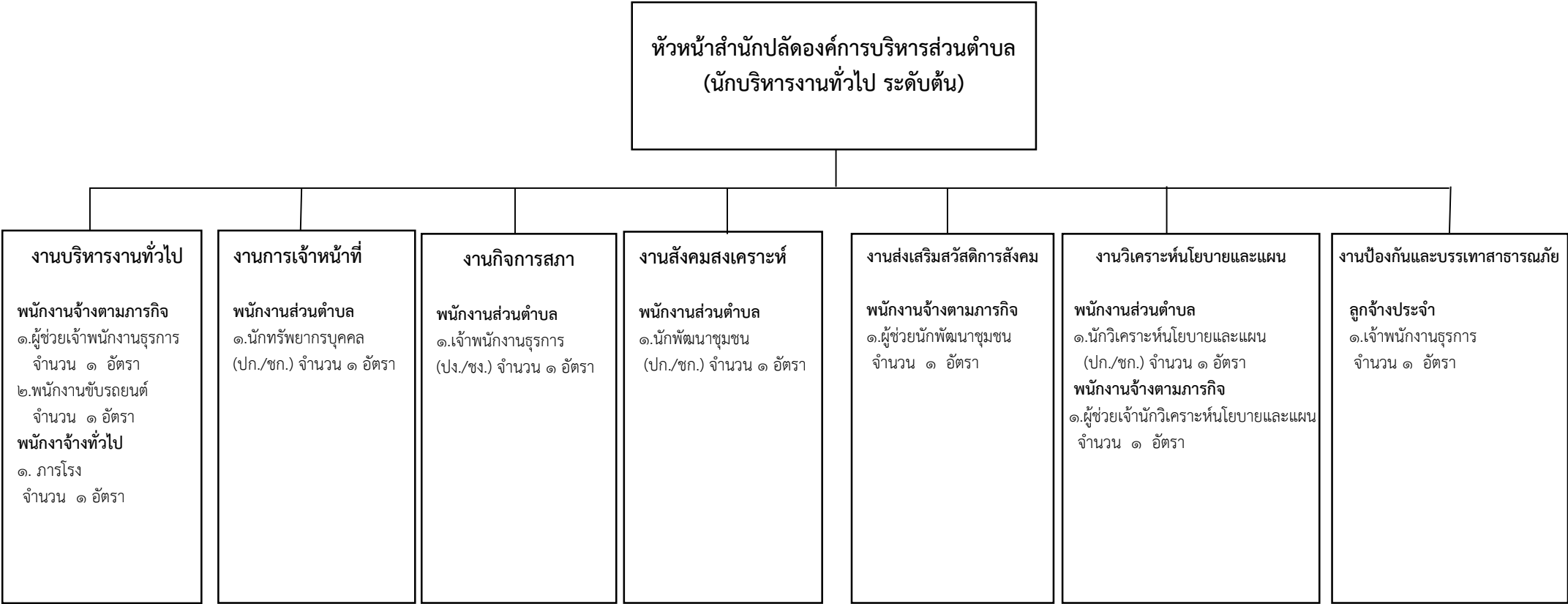
ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(๑)	๓๙,๐๐๐,๐๐๐	บาท	(ไม่รวมเงินที่จัดสรรเป็นเงินเดือน ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก)
หมวดค่าใช้จ่ายประจำส่วนของพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	(๒)	๑๐,๕๒๐,๑๐๐	บาท	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %	(๓)	๑,๕๗๘,๐๑๕	บาท	
รวมยอดเป็น	$\frac{(๒ + ๓) \times ๑๐๐}{(๑)} = ๓๑.๐๒ \%$			

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๔๐,๙๕๐,๐๐๐ บาท.
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๒,๙๙๗,๕๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

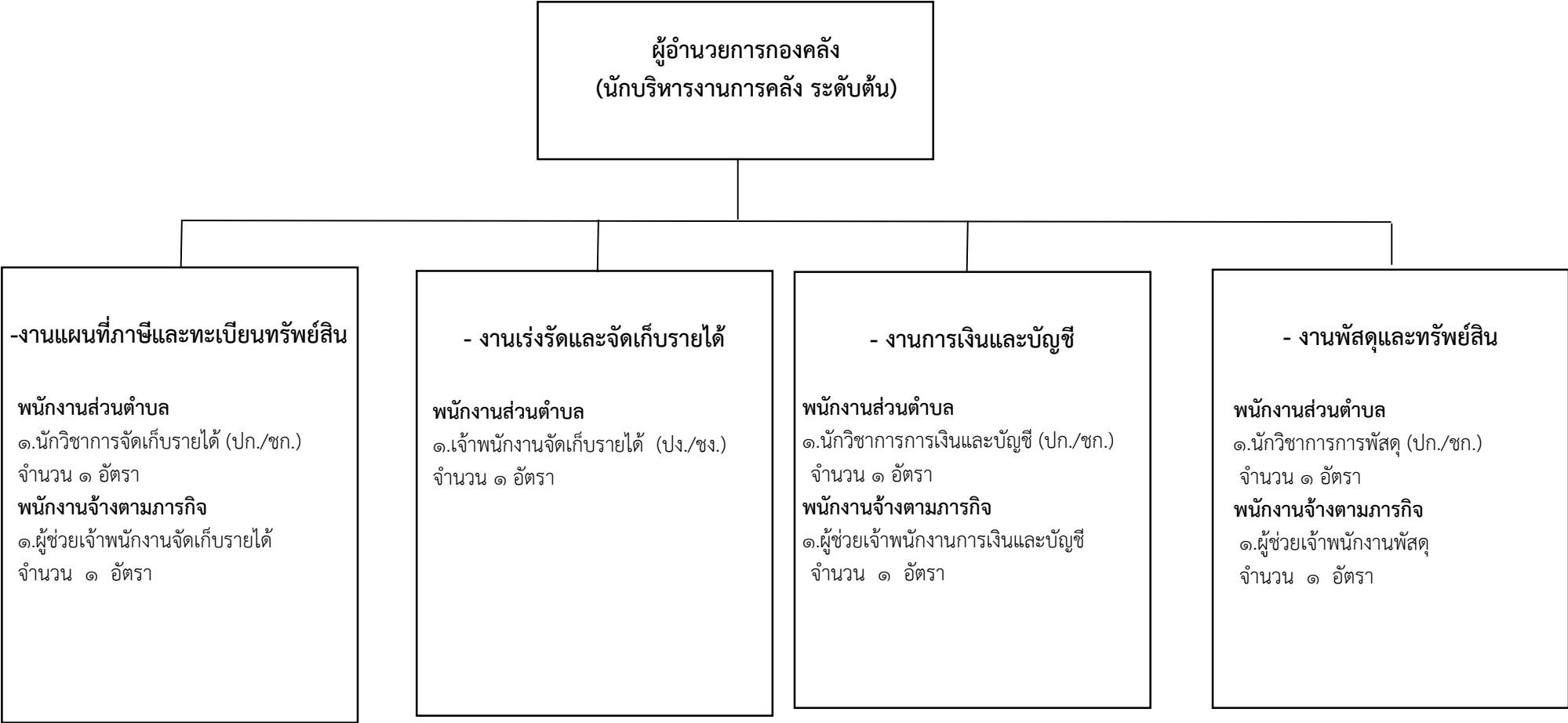


โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



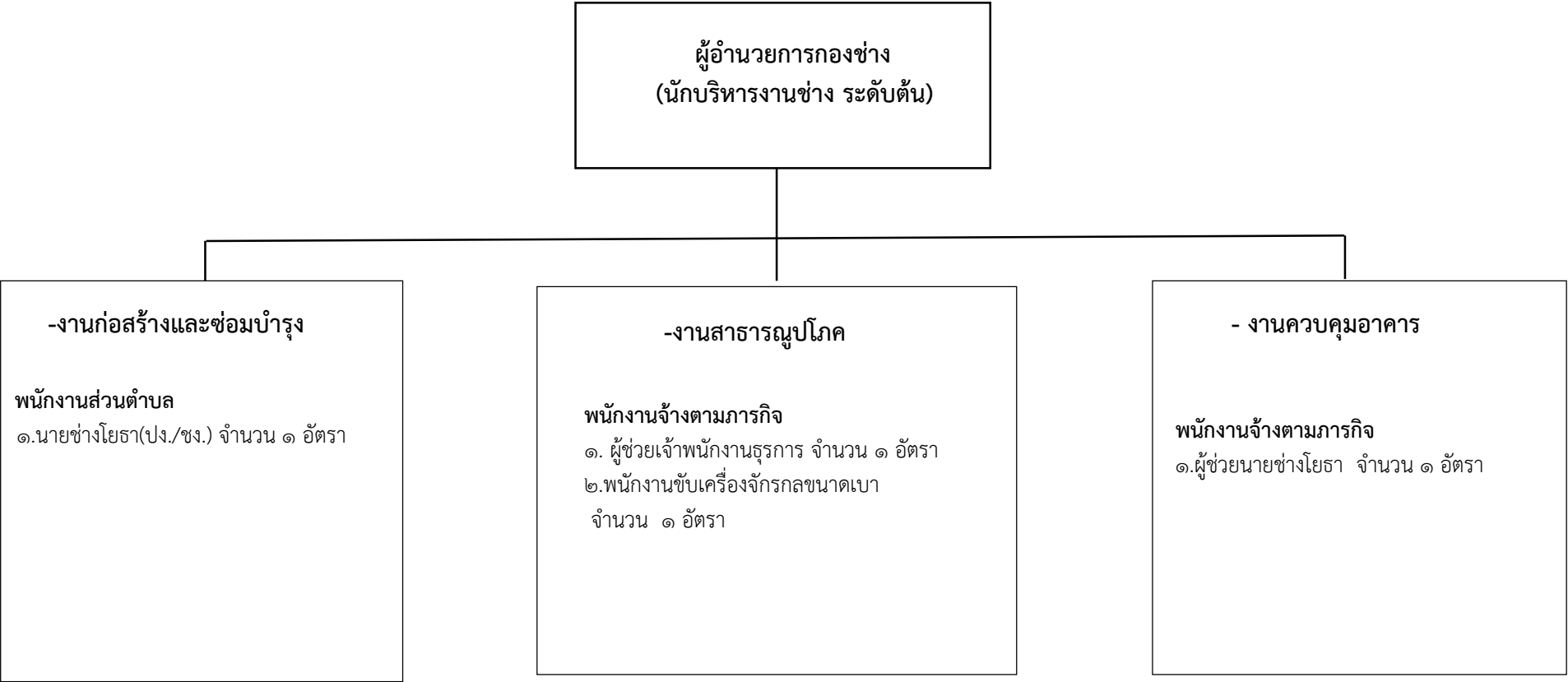
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๓	๑	๑	๔	๑

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



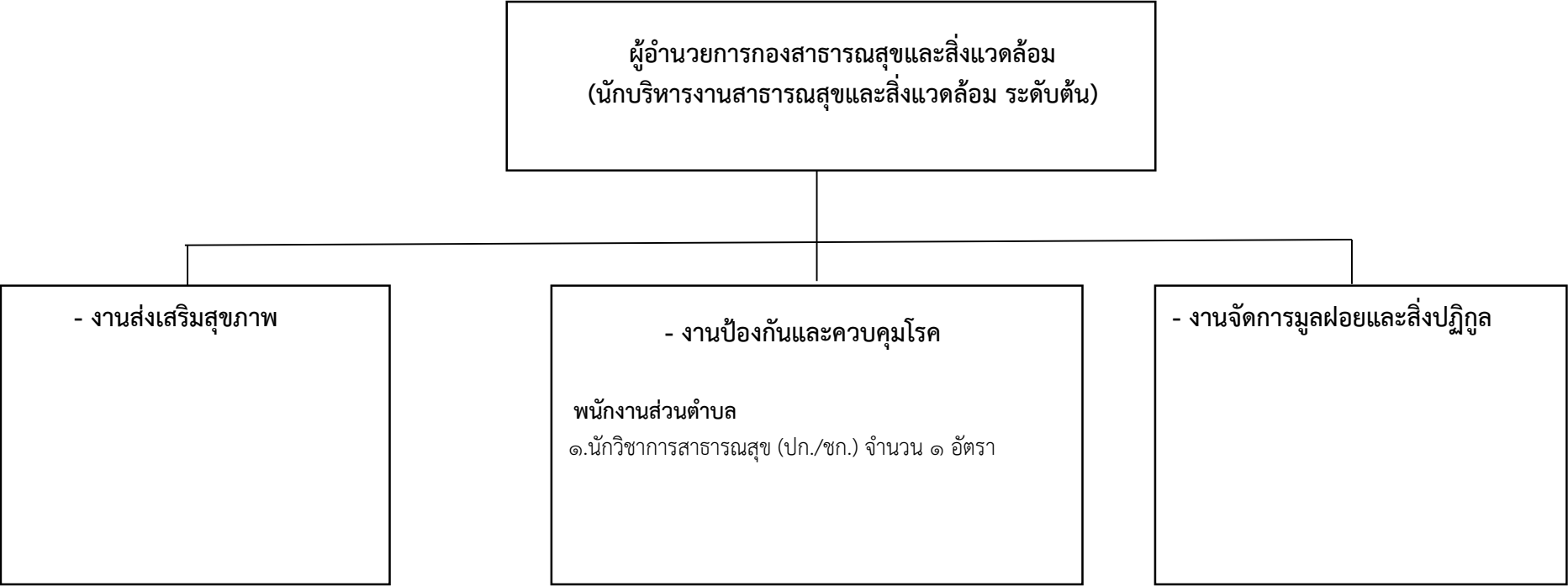
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๓	๑	-	๓	-

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



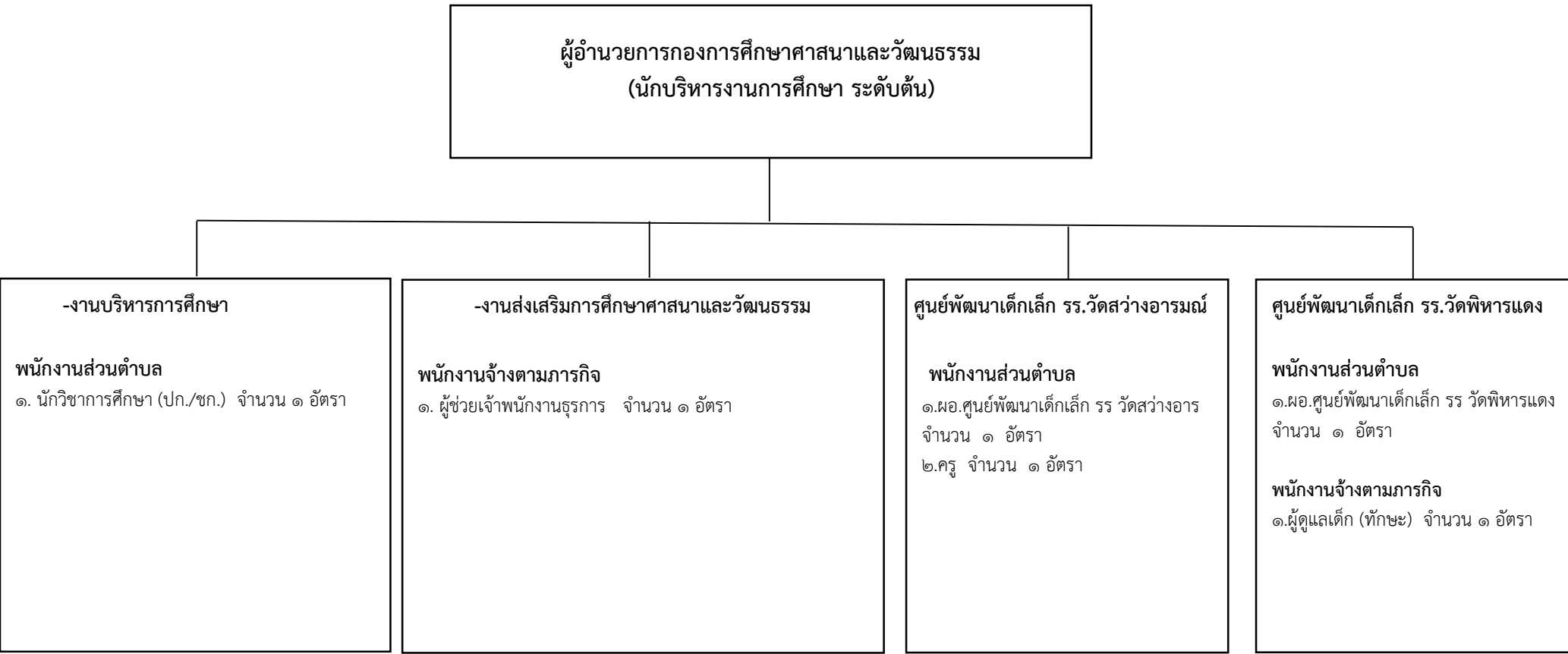
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	๑	-	๓	-

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



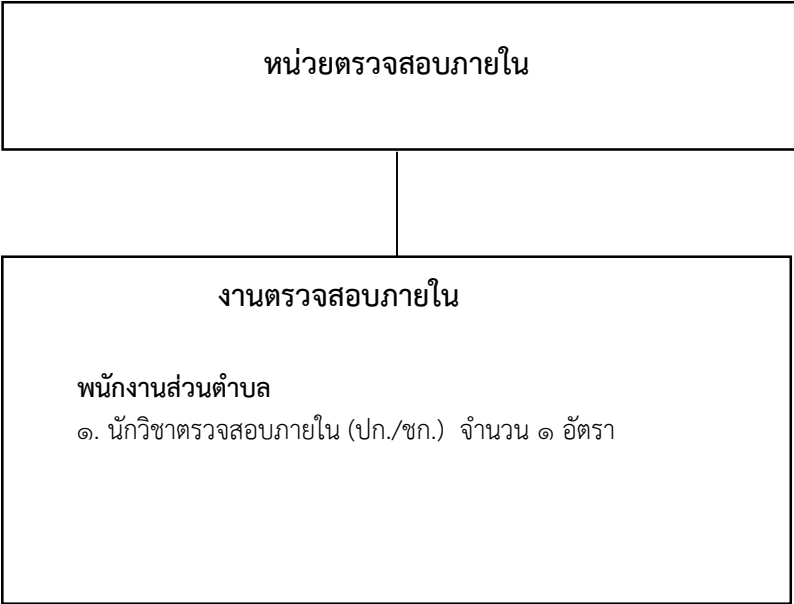
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	พง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ผอ.ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ครู	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๒	๑	๑	-	-	๒	-

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				๓๑กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๑	นายลักษณะ แก้วพวง	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๔๗,๓๘๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล														
พนักงานส่วนตำบล														
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๓	นายวรกร อรุณเลิศศรี	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖*๘๖๐*๑๒)	-	-	
๔	น.ส.ณัฐพัชญ์ อยู่แย้ม	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	วิชาการ	ปก.	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	วิชาการ	ปก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๕	น.ส.เรวศรี กฤษณชาญศรี	ปริญญาตรี (ศิลปกรรม ศาสตร์)	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓๙๖,๐๐๐ (๑๙,๑๖๐*๑๒)	-	-	
๖	นางสาวสมปอง แดงโต	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐*๑๒)	-	-	
ลูกจ้างประจำ														
๗	นายชาติโช ทองคำชู	ปริญญาตรี (รปม.)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐*๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘	น.ส.ศรีไพร ไสกุล	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	-	๒๑๖,๖๐๐ (๑๘,๐๕๐*๑๒)	-	-	
๙	น.ส.นฤมล ชำนาญศรี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๘๒,๗๒๐ (๒๓,๕๖๐*๑๒)	-	-	
๑๐	นายณัฐชัย ทรัพย์ประเสริฐ	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๒๑,๔๔๐ (๑๐,๑๒๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	
๑๑	นายธงชัย นาครุ่งโรจน์สกุล	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๙๐,๙๒๐ (๑๕,๙๓๐*๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๒	นางน้ำผึ้ง การเจริญ	ประถมศึกษา		ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)		๑๒,๐๐๐ ๑๐๐๐*๑๒	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				๓๑กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
กองคลัง														
พนักงานส่วนตำบล														
๑๓	ว่าง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม
๑๔	น.ส.รุจีย์ สมใจเพ็ง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐*๑๒)	-	-	
๑๕	น.ส.จรงค์ษ์ พลอยสุกใส	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐*๑๒)	-	-	
๑๖	ว่าง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก/ชก	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๗	ว่าง	ปวช. บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕*๑๒)			ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๘	น.ส.หุทัย อวยสุข	ปวช. (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๗๔,๓๖๐ (๑๔,๕๓๐*๑๒)	-	-	
๑๙	น.ส.ณิชาภัทร ชื่องม่วง	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐*๑๒)	-	๑๕,๗๘๐ (๑,๓๑๕*๑๒)	
๒๐	น.ส.พรพิมล รุ่งทอง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐*๑๒)	-	๑๕,๗๘๐ (๑,๓๑๕*๑๒)	
กองช่าง														
พนักงานส่วนตำบล														
๒๑	นายวุฒิพงษ์ เมืองใหญ่	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๒๒	ว่าง		๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง.	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕*๑๒)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๒๓	น.ส.วาริศา พันธุมมา	ปริญญาตรี (รปม.)	-	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๐๑,๙๖๐ (๑๖,๘๓๐*๑๒)	-	-	
๒๔	นายนิมิตต์ แดงรักษ์	ปริญญาตรี (ก่อสร้าง)	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐*๑๒)	-	-	
๒๕	นายเนตร รื่นโพธิ์วงศ์	ประณม	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	๑๓๖,๙๒๐ (๑๑,๔๑๐*๑๒)		๒,๕๐๐ (๑,๘๗๕*๑๒)	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
พนักงานส่วนตำบล														
๒๖	ว่าง	ปริญญาตรี (สาธารณสุข)	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๗	นายจิรวัดน์ สอดศรี	ปริญญาตรี (สาธารณสุข)	๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐*๑๒)	-	-	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
กองการศึกษา														
พนักงานส่วนตำบล														
๒๘	นางวารี หวานพะเอม	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์)	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๒๙	น.ส.วันวิสา สิงห	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์)	๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก	๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐*๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๐	น.ส.กนกพร ชูแก้ว	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		-	-	ผช.พนักงานธุรการ	-	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐*๑๒)	-	๑๕,๙๐๐ (๑,๓๒๕*๑๒)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์														
พนักงานส่วนตำบล														
๓๑		ปริญญาตรี (ครุศาสตร์)						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.วัดสว่างอารมณ์						รอจัดสรร
๓๒	ว่าง	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑	ครู	-			ครู	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	กรมส่งเสริม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดพิหารแดง														
พนักงานส่วนตำบล														
๓๓		ปริญญาตรี (ครุศาสตร์)						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.พิหารแดง						รอจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๔	น.ส.กนกวรรณ ทองดีพันธ์	ปริญญาตรี (ปฐมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๓๕,๔๘๐ (๑๑,๒๙๐*๑๒)	-	๒๓,๙๔๐ (๑,๙๙๕*๑๒)	กรมส่งเสริม
หน่วยตรวจสอบภายใน														
พนักงานส่วนตำบล														
๓๕	นางสาวชนัดดา กิตติพรเพชรดี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน			๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐*๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ ทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีหลักเกณฑ์และกรอบการพัฒนาดังนี้

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. การสื่อสารและนำวิสัยทัศน์ให้กับบุคลากรทั้งหมดในองค์กรทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากรและระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถ และศักยภาพอย่างเต็มที่

๕. การให้อำนาจในการตัดสินใจ และการกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๖. มาตรการอื่นใดตามนโยบายของภาครัฐ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ที่กำหนดให้ ต้องพัฒนาขีดความสามารถ ศักยภาพ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ฯลฯ

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

- (๑) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดง ต้องจงรัก ภักดีต่อ ชาตินา และพระมหากษัตริย์
- (๒) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- (๓) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (๔) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- (๕) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่เมสตีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- (๖) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- (๗) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย
- (๘) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- (๙) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- (๑๐) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- (๑๑) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิหารแดงต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

****หมายเหตุ **รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙**

ภาคผนวก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงาน อบต. โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงาน ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อ นายก อบต. หรือนายอำเภอหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน อบต.	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงาน อบต.และลูกจ้างใน อบต.ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ	๒๐	๑,๓๖๕	๒๗,๓๐๐	
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในการด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต.	๓๐	๑,๒๓๕	๓๗,๐๕๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๒๕	๕,๖๔๒	๑๔๑,๐๕๐	๔๒๙,๐๘๕ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑๕	๑,๔๒๔	๒๑,๓๖๐	
๖	ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงาน อบต. ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๕	๓,๖๗๕	๕๕,๑๒๕	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต.	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต.ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๒๐	๒,๕๔๐	๕๐,๘๐๐	
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๑๑๕	๒๒,๓๐๐	
รวม				๔๒๙,๐๘๕	๕.๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๖๔,๔๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนและแผน	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๓	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				๑๖๔,๔๐๐	๑.๙๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ปฏิบัติการ / ข้าราชการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๑๑๖,๒๘๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต.	๑๘๐	๖๕	๑๑,๗๐๐	
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	๑,๕๐๐	๓๕	๕๒,๕๐๐	
๔	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	
๖	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	
๙	แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๑๑๖,๒๘๐	๑.๔๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ปฏิบัติการ / ข้าราชการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	๑๓๙,๑๔๕ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๔	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่าง ๆ ของ อบต.	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	
๗	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
๘	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๙	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๑๐	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๓๙,๑๔๕	๑.๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๓๑๕	๙,๔๕๐	๑๐๙,๗๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	
๓	งานพัฒนาชุมชน	๒๑๐	๘๐	๑๖,๘๐๐	
๔	งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๗๒๐	๘๐	๕๗,๖๐๐	
๕	งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๖	งานสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๗๐	๒๒	๑,๕๔๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	
รวม				๑๐๙,๗๘๐	๑.๓๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	๑๑๕,๘๔๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๔๕	๑๒	๕๔๐	
๔	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	
๕	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	
๖	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	
๗	การรวบรวมข้อมูลการจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๑๕,๘๔๐	๑.๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ สํารวจจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๘๙,๕๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ	๔๐๐	๒๐	๘,๐๐๐	
๓	งานกู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๔๐๐	๔๕	๑๘,๐๐๐	
๔	งานตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยและทำรายงานสรุป	๑๐๐	๔๕	๔,๕๐๐	
๕	งานให้บริการป้องกันสาธารณภัย	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	
๖	งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	
รวม				๙๓,๐๐๐	๑.๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๘๕,๗๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของ อบต.	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๔	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๕	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๖	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๔๐	๑๙,๒๐๐	
๗	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๗๐	๒๐๐	๑๔,๐๐๐	
รวม				๘๕,๗๖๐	๑.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัว	๓๖๐	๑	๓๖๐	๕๐,๓๓๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี	๙๐	๒๒	๑,๙๘๐	
๓	งานพัฒนาสตรีและเยาวชน	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	
๔	งานจัดทะเบียนชุมชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๗๐	๒๐๐	๑๔,๐๐๐	
๖	งานทะเบียนเด็กแรกเกิด	๔๕	๙๐	๔,๐๕๐	
๗	งานจัดระเบียบชุมชน	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	
รวม				๕๐,๓๓๐	๐.๖๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๑๕๐	๖๓	๙,๔๕๐	๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๑๕๐	๖๐๐	๙๐,๐๐๐	
รวม				๑๐๕,๒๑๐	๑.๒๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการ	๑๔๐	๒๕๐	๖,๐๐๐	๘๓,๘๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานประจำรถยนต์ส่วนกลาง งานรับ – ส่ง เอกสาร	๒๔๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๓	การดูแลรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๔	การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
รวม				๘๓,๘๘๐	๑.๐๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๘๓,๘๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน	๓๙	๒๓๐	๗,๙๗๐	
๓	งานถ่ายเอกสาร	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๗	๒๓๐	๘,๕๑๐	
รวม				๗๙,๙๓๐	๐.๙๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๓๐	๒,๑๗๐	๖๕,๑๐๐	๒๙๖,๐๕๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	๒๐	๑,๑๔๕	๒๒,๙๐๐	
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๙๓๕	๒๘,๐๕๐	
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	
๘	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๑๖๐	๔๒๕	๖๘,๐๐๐	
๙	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	๑๖๐	๑๒๐	๑๙,๒๐๐	
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑,๕๔๐	๓๘,๔๐๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
รวม				๒๙๖,๐๕๐	๓.๕๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (วิชาการ ปฏิบัติการ / วิชาการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ	๖๕	๒๕๐	๑๖,๒๕๐	๑๓๘,๗๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	
๓	พิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมกับขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ	๒๕	๑,๕๗๐	๓๙,๒๕๐	
๔	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	
๖	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๕	๕๕๐	๑๓,๗๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๓๘,๗๐๐	๑.๖๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ทั่วไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓๕	๒๑๐	๗,๓๕๐	๔๘,๒๗๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร	๘๒	๑๒๐	๙,๘๔๐	
๓	จัดเก็บใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๒๘	๖๐	๑,๖๘๐	
๔	ทำหนังสือทักท้วงภาษีต่าง ๆ	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	
๕	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕๐	๔๒๐	๒๑,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	
รวม				๖๙,๒๗๐	๐.๘๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการจัดหา จัดซื้อ	๖๐	๓๘๐	๒๒,๘๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานการเบิกจ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	
๓	งานการเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา	๙๐	๑๓๐	๑๑,๗๐๐	
๔	งานการจัดซื้อ การจัดจ้างด้วยระบบ EGP	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				๑๑๕,๕๐๐	๑.๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๑๑	๒๕,๓๒๐	๑๒๖,๑๖๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	
๓	ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๕๓๓	๓๑,๙๘๐	
๔	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบำเหน็จที่ไม่มีปัญหา	๑๒๐	๒๓๖	๒๘,๓๒๐	
๕	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๖๐	๒๗๔	๑๖,๔๔๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๗๙	๗,๙๐๐	
รวม				๑๒๖,๑๖๐	๑.๕๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสด	๔๕	๘๕๐	๓๘,๒๕๐	<u>๑๑,๑๙๐</u> ๑,๓๘๐x๖๐
๒	งานทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๓	งานการจัดทำรายการเงินประจำเดือน	๔๕	๒๒๐	๕๔๐	
๔	งานจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป	๔๐	๒๓๐	๙,๙๐๐	
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	
รวม				๑๑๓,๑๙๐	๑.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บค่าขยะ	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	<u>๘๕,๘๕๐</u> ๑,๓๘๐x๖๐
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	
๔	สำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามแบบสำรวจ นำข้อมูลมารอกในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทุกแปลงที่ดิน ทุกสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดป้ายโฆษณา	๒๑๐	๖๐	๑๒,๖๐๐	
๕	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๙๐	๒๔,๖๐๐	
รวม				๘๓,๕๐๐	๑.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๘๗,๐๐๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒	งานการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบ e-laas	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	
๓	งานสัญญาซื้อและสัญญาจ้างกรเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑๑๐	๒๑๐	๒๓,๑๐๐	
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๑๐	๙๐	๑๘,๙๐๐	
รวม				๘๗,๐๐๐	๑.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๕๕	๒๓๐	๑๒,๖๕๐	๑๒๓,๘๓๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	
๓	ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ	๒๐	๑๔๕	๒,๙๐๐	
๔	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๔๕	๑๒๕	๕,๖๒๕	
๕	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๖	ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ	๖๕	๑๓๕	๘,๗๗๕	
๗	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๕๐	๑๒๕	๖,๒๕๐	
๘	เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	๑๖๐	๓๕๘	๕๗,๒๘๐	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	
๑๐	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๒๕	๒๓๐	๕,๗๕๐	
๑๑	ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
รวม				๑๒๓,๘๓๐	๑.๔๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่งนายช่างโยธา (ทัวไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขตำแหน่ง ๖๖-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานด้านโยธา	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๓๓,๙๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ออกแบบและคำนวณพิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการ ก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำในงานโยธา	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๓	สำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้าน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	
๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานโยธา	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	
๖	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	
รวม				๑๓๓,๙๒๐	๑.๖๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๘๙,๕๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๑๒๐	๖๐๐	๗๒,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	
รวม				๘๙,๕๒๐	๑.๐๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	๑๗๓,๕๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	สำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลด้านการก่อสร้าง การโยธา	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	
๓	งานคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง	๒๐๐	๔๐	๘,๐๐๐	
๔	งานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑๕๐	๕๐	๗,๕๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๖๐	๔๘,๐๐๐	
รวม				๑๗๓,๕๐๐	๒.๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) บำรุงรักษา ทำความสะอาด	๗๒๐	๕๕	๓๙,๖๐๐	๑๐๗,๐๔๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถกระเช้าไฟฟ้า	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	
๓	จัดทำแลควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	
รวม				๖๙,๘๔๐	๐.๘๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๑๐๕,๖๑๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๖๕	๑๕๐	๙,๗๕๐	
๓	ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๔	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	
๕	การวางแผนทิศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่างๆ การให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข	๕๐	๑๕๐	๗,๕๐๐	
๖	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	๓๕	๒๐๐	๗,๐๐๐	
๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาชี้แจงวิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ	๖๕	๑๒๐	๗,๘๐๐	
๘	ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
รวม				๑๐๕,๖๑๐	๑.๒๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	-งานบริหารงานทั่วไป	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๖๔,๐๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	-งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๓	-งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๔	-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๕	-งานประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๔๕	๙๖	๔,๓๒๐	
๖	-งานข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๗	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย				
	รวม				๐.๗๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำานวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ เช่น ด้านการศึกษา ด้านวิเคราะห์วิจัย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๙๐,๖๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
๓	สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ	๑๒๕	๑๒๐	๑๕,๐๐๐	
๔	การวางแผนด้านการศึกษา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๕	วางมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	
๖	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๘๕	๒๔๐	๒๐,๔๐๐	
๗	ตอบปัญหาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๑๘,๕๓๐	๑.๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑		๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๙๐,๖๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒		๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
๓		๑๒๕	๑๒๐	๑๕,๐๐๐	
๔		๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๕		๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	
๖		๘๕	๒๔๐	๒๐,๔๐๐	
๗		๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๑๘,๕๓๐	๑.๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑		๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๙๐,๖๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒		๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
๓		๑๒๕	๑๒๐	๑๕,๐๐๐	
๔		๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๕		๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	
๖		๘๕	๒๔๐	๒๐,๔๐๐	
๗		๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๑๘,๕๓๐	๑.๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (วิชาการ ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๑๑๘,๕๓๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๘๕	๑๘๐	๑๕,๓๐๐	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคม สงเคราะห์ งานสันตนา การ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด	๖๕	๒๒๐	๑๔,๓๐๐	
๔	การวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งาน ประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณ	๒๒๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	
๕	ดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	
๖	การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	
๗	การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
รวม				๑๑๘,๕๓๐	๑.๔๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๕๐	๑๘๐	๔๕,๐๐๐	๑๙๘,๐๙๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๙๐	๕	๔๕๐	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒๕	๑,๔๔๐	๓๖,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
รวม				๑๙๘,๐๙๐	๒.๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๕๐	๑๘๐	๔๕,๐๐๐	๑๙๘,๐๙๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๙๐	๕	๔๕๐	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒๕	๑,๔๔๐	๓๖,๐๐๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
รวม				๑๙๘,๐๙๐	๒.๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๘๙,๕๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๘๐	๖๕๐	๕๒,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	
รวม				๗๓,๖๐๐	๐.๘๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (วิชาการ ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๒๒,๘๘๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	๑๒๐	๔	๔๘๐	
๓	งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๔	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
๕	งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
๖	๙งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๗	งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๘	งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
๙	งานการวางระบบควบคุมภายใน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
				๘๐,๘๘๐	
รวม					๐.๙๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงาน อบต. โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงาน ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความคิดเห็นต่อ นายก อบต. หรือนายอำเภอหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน อบต.	๒,๐๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๗๐	
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงาน อบต.และลูกจ้างใน อบต.ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๖๕	
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต.	๑,๑๑๑	๑,๒๐๐	๑,๒๓๕	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๔	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๕,๕๐๕	๕,๖๐๐	๕,๖๔๒	
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑,๓๒๐	๑,๓๘๕	๑,๔๒๔	
๖	ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน อบต. ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓,๔๕๐	๓,๕๔๕	๓,๖๗๕	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต.	๖๙	๗๒	๗๕	
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต.ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๒,๔๘๒	๒,๕๓๕	๒,๕๔๐	
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๘๕	๑,๑๐๑	๑,๑๑๕	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๒๘๕	๒๙๑	๓๐๐	
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนและแผน	๒๙๘	๓๔๒	๓๕๐	
๓	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	๓๓๙	๓๔๒	๓๕๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ	๘๐	๘๐	๘๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๕๐	๕๐	๕๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๑๐๙	๒๑๐	๒๑๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๗๒	๗๕	๘๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๓๙	๒๔๑	๒๕๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๒๑๐	๒๓๓	๒๔๐	
๒	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต.	๕๖	๖๒	๖๕	
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	๓๕	๓๕	๓๕	
๔	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.	๔๕	๔๕	๔๘	
๖	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔	๔	๔	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๑	๑๑	๑๒	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล	๒๓	๒๓	๒๔	
๙	แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๒	๒๒	๒๔	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๑๐	๑๑๐	๑๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ปฏิบัติการ / ข้าราชการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.	๑	๑	๑	
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑	๑	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของ อบต.	๒๐	๒๐	๒๐	
๔	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่าง ๆ ของ อบต.	๑๘	๑๘	๑๘	
๕	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณของ อบต.	๒๐	๒๐	๒๐	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๑๕	๑๒๑	๑๒๕	
๗	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๘๒	๘๓	๘๕	
๘	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๓๕	๓๕	๓๖	
๙	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๖๘	๑๗๒	๑๘๐	
๑๐	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๙	๒๓๕	๒๔๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๙๐	๑๙๕	๒๐๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒๙๕	๓๑๑	๓๑๕	
๒	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง	๑๓๒	๑๔๕	๑๕๐	
๓	งานพัฒนาชุมชน	๗๒	๗๘	๘๐	
๔	งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๗๑	๗๘	๘๐	
๕	งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๖	งานสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๒๒	๒๒	๒๒	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๙๐	๙๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๔๘๒	๔๙๕	๕๖๐	
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๑๗๒	๑๗๕	๑๘๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๔๓๒	๔๔๖	๔๕๐	
๕	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๑	๒๐	๒๔	
๖	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๗๕	๑๗๕	๑๘๐	
๗	การรวบรวมข้อมูลการจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	๖๗๙	๖๘๒	๗๒๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๓๐๙	๓๑๑	๓๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ สํารวจจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ	๓๗	๓๗	๔๐	
๒	งานระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ	๑๒	๑๕	๒๐	
๓	งานกู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๔๐	๔๐	๔๕	
๔	งานตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยและทำรายงานสรุป	๓๒	๓๕	๔๕	
๕	งานให้บริการป้องกันสาธารณภัย	๙๘	๙๕	๑๐๐	
๖	งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๙๐	๙๘	๑๐๐	
๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๑๘	๑๒๑	๑๕๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	๑๐	๑๐	๑๐	
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย	๑๑	๑๑	๑๑	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของ อบต.	๑๑๐	๑๑๑	๑๑๒	
๔	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๖๕	๑๖๙	๑๗๕	
๕	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๓๒	๓๒	๓๒	
๖	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๙๐	๒๒๐	๒๓๑	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๕	๑๘๙	๑๙๕	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัว	-	-	๑	
๒	งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี	๒๐	๒๐	๒๒	
๓	งานพัฒนาสตรีและเยาวชน	๑๐๙	๑๑๕	๑๒๐	
๔	งานจัดทะเบียนชุมชน	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๙๕	๑๙๕	๒๐๐	
๖	งานทะเบียนเด็กแรกเกิด	๘๐	๘๕	๙๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๔๕	๑๔๘	๑๕๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๕๘	๖๒	๖๓	
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๓๘	๔๐	๔๘	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๔๘๐	๕๐๐	๕๐๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการ	๒๓๐	๒๔๕	๒๕๐	
๒	งานประจำรถยนต์ส่วนกลาง งานรับ – ส่ง เอกสาร	๒๓	๒๓	๒๔	
๓	การดูแลรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๘๐	๑๘๕	๒๐๐	
๔	การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์	๓๐	๓๐	๓๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๖๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	
๒	เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน	๒๓๐	๒๑๕	๒๓๐	
๓	งานถ่ายเอกสาร	๕๐๐	๕๔๐	๕๕๐	
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๒,๑๐๙	๒,๑๕๐	๒,๑๗๐	
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๓๙	๒๔๕	๒๕๕	
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ			๑,๑๔๕	
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๘๕๐	๙๓๑	๙๓๕	
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	๕๕๐	๕๕๐	๕๕๐	
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.	๒๕	๒๕	๒๕	
๘	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๔๑๓	๔๒๕	๔๒๕	
๙	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๑,๕๓๐	๑,๕๔๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๗๕	๗๕	๗๕	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๖๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (วิชาการ ปฏิบัติการ / วิชาการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ	๒๓๕	๒๔๕	๒๕๐	
๒	ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม			๖๕๐	
๓	พิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมกับขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ	๑,๔๘๕	๑,๕๐๒	๑,๕๗๐	
๔	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ	๒๑๕	๒๓๕	๒๔๐	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๔๒๐	๔๒๐	๔๒๐	
๖	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๔๕๐	๕๐๐	๕๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ทั่วไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๙๘	๒๐๙	๒๑๐	
๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๓	จัดเก็บใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๕๔	๕๕	๖๐	
๔	ทำหนังสือทักท้วงภาษีต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๕	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๔๒๐	๔๒๐	๔๒๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานการจัดหา จัดซื้อ	๓๕๘	๓๖๙	๓๘๐	
๒	งานการเบิกจ่าย	๒๖๐	๒๘๐	๓๐๐	
๓	งานการเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา	๑๑๐	๑๒๐	๑๓๐	
๔	งานการจัดซื้อ การจัดจ้างด้วยระบบ EGP	๒๓๕	๒๔๕	๒๕๐	
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๙๐	๑๙๕	๒๑๑	
๒	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๑๗๕	๑๗๘	๑๘๐	
๓	ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๔๙๙	๕๐๒	๕๓๓	
๔	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๑๙๕	๒๑๓	๒๓๖	
๕	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๒๕๐	๒๖๕	๒๗๔	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๙	๗๑	๗๙	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานรับใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสด	๗๙๙	๘๒๐	๘๕๐	
๒	งานทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน	๑๙๘	๒๒๑	๒๓๐	
๓	งานการจัดทำรายการเงินประจำเดือน	๑๙๕	๒๑๒	๒๒๐	
๔	งานจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป	๒๐๐	๒๑๕	๒๓๐	
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บค่าขยะ	๒๓๐๐	๒๔๐๐	๒,๕๐๐	
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๓๕	๑๔๕	๑๕๐	
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๔	สำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามแบบสำรวจ นำข้อมูลมากรอกในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทุกแปลงที่ดิน ทุกสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดป้ายโฆษณา	๕๐	๕๕	๖๐	
๕	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๑๐๕	๑๑๐	๑๒๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๙๐	๙๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานการทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง	๑๔๓	๑๔๕	๑๕๐	
๒	งานการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบ e-laas	๑๕๐	๒๐๐	๓๐๐	
๓	งานสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑๘๐	๑๙๕	๒๑๐	
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๙๐	๙๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๒๑๐	๒๒๐	๒๓๐	
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๒๙	๓๒	๓๕	
๓	ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๔๒	๑๔๕	
๔	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๑๐๙	๑๒๒	๑๒๕	
๕	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๑๖๕	๑๗๐	๑๘๐	
๖	ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ	๑๑๘	๑๒๐	๑๓๕	
๗	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๙๘	๑๐๘	๑๒๕	
๘	เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๘	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๘๐	๘๐	๘๐	
๑๐	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๑๘๙	๒๑๐	๒๓๐	
๑๑	ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๕	๗๕	๗๕	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ทัวไป ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) เลขตำแหน่ง ๖๖-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานด้านโยธา	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๐	
๒	ออกแบบและคำนวณพิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการ ก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำในงานโยธา	๑๕	๑๘	๒๐	
๓	สำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อกำหนดโครงการด้าน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	๑๘	๒๑	๒๔	
๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	๑๓๐	๑๕๐	๒๐๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานโยธา	๑๔	๑๔	๑๕	
๖	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด	๔๓	๔๕	๕๐	
๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๔๒	๔๖	๕๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๗๔	๑๘๐	๒๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๕๙	๖๓	๖๕	
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๔๒	๔๕	๔๘	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๕๓๐	๕๕๐	๖๐๐	
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๖๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา	๕๔	๕๕	๖๐	
๒	สำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลด้านการก่อสร้าง การโยธา	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๓	งานคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง	๓๖	๓๙	๔๐	
๔	งานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๔๙	๔๙	๕๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๖๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) บำรุงรักษา ทำความสะอาด	๕๑	๕๔	๕๕	
๒	ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถกระเช้าไฟฟ้า	๔๓	๔๖	๔๘	
๓	จัดทำแลควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๙๐	๙๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๙	๒๒	๒๔	
๒	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๑๓๓	๑๓๕	๑๕๐	
๓	ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๑๘	๑๑๙	๑๒๐	
๔	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ	๑๔๕	๑๕๕	๒๐๐	
๕	การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่างๆ การให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข	๑๓๐	๑๓๕	๑๕๐	
๖	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	๑๗๕	๑๘๕	๒๐๐	
๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ	๑๑๐	๑๑๒	๑๒๐	
๘	ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๒๙๐	๓๒๐	๓๕๐	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.	๓๐	๓๒	๓๖	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วิชาการ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๒๐๐	๒๓๕	๒๔๐	
๒	งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐	
๓	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๔๑	๔๕	๔๘	
๔	งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘	๔๘	๔๘	
๕	งานประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๙๖	๙๖	๙๖	
๖	งานข้อมูลข่าวสาร	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๐	๒๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำเภอยางชุมน้อย) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ เช่น ด้านการศึกษา ด้านวิเคราะห์วิจัย	๑๒๐	๑๓๕	๑๕๐	
๒	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา	๓๖	๓๖	๓๖	
๓	สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๔	การวางแผนด้านการศึกษา	๒๔	๒๔	๒๔	
๕	วางมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	
๖	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๒๑๐	๒๓๐	๒๔๐	
๗	ตอบปัญหาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม**

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (วิชาการ ข้าราชการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา	๗๕	๗๕	๗๕	
๒	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคม สงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด	๒๐๐	๒๑๐	๒๒๐	
๔	การวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณ	๒๓๐	๒๔๐	๒๕๐	
๕	ดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	๓๕	๓๕	๓๕	
๖	การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	
๗	การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๔	๒๔	๒๔	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๒๐	๒๓๐	๒๔๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๒๐	๒๓๐	๒๔๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๕	๕	๕	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๒	๔๕	๔๘	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑,๓๕๐	๑,๔๐๐	๑,๔๕๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๒๒	๒๔	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๒๐	๒๓๐	๒๔๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๒๐	๒๓๐	๒๔๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๕	๕	๕	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๒	๔๕	๔๘	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑,๓๕๐	๑,๔๐๐	๑,๔๕๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๒๒	๒๔	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานธุรการงานสารบรรณและเอกสารรายงานต่าง ๆ	๘๒	๘๕	๙๐	
๒	งานการลา และสวัสดิการต่าง ๆ	๓๐	๓๐	๓๐	
๓	งานด้านบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล	๖๔๐	๖๔๐	๖๕๐	
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๕๕	๖๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (วิชาการ ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
๑	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๔๕	๓๐๐	
๒	งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน	๕๐	๕๐	๕๐	
๓	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้	๕๕	๖๐	๖๐	
๔	งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.	๖๐	๖๐	๖๐	
๕	งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน	๔๓	๔๘	๕๐	
๖	งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๔๒	๔๔	๕๐	
๗	งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๔๐	๕๐	๖๐	
๘	งานการวางระบบควบคุมภายใน	๒๐	๒๐	๒๐	
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๐	๒๐	